

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
UNIT LOKASI SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
TAHUN AKADEMIK 2014/2015



Disusun Oleh:

Ade Safitri

NIM. 13802242010

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
UNIT LOKASI SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
TAHUN AKADEMIK 2014/2015



Disusun Oleh:

Ade Safitri

NIM. 13802242010

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Individu Kegiatan PPL UNY 2014 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Klaten

Nama : Ade Safitri
NIM : 13802242010
Fakultas/ Jurusan : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah pada tanggal 2 Juli – 14 September 2014. Hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.

Yogyakarta, 13 September 2014

Dosen Pembimbing Lapangan
DPL-PPL

Purwanto, M.Pd
NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing Lapangan

Heru Purnomo, SE
NBM. 868 657

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 3 Klaten

Koordinator KKN-PPL
SMK Muhammadiyah 3 Klaten

Endah Retno Dwi H, M.Pd
NBM. 846032

Indra Gunawan, SIP.
NBM. 933543

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, hidayah serta karunia-Nya, sehingga kami dapat melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun 2014 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan serta penyusunan laporan ini tidak dapat lepas dari bimbingan, bantuan, dan petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd. M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ibu Endah Retno Dwi H., M.Pd selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memperkenankan kami untuk melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
3. Bapak Indra Gunawan, SIP selaku Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum sekaligus koordinator PPL di sekolah yang telah membimbing kami selama PPL di SMK Muhammadiyah Klaten Tengah.
4. Bapak Heru Purnomo, SE. selaku guru pembimbing di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan nasihat sehingga kegiatan PPL dapat berjalan lancar.
5. Bapak Purwanto, M.Pd selaku Dosen Pembimbing *micro teaching* sekaligus Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam melaksanakan praktik mengajar.
6. Bapak/Ibu Dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran UNY atas bimbingan yang diberikan sehingga memberikan bekal dalam PPL.
7. Segenap pimpinan dan staf Unit Praktik Pengalaman Lapangan (UPPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang telah bekerjasama mewujudkan PPL terpadu, sehingga kami dapat efektif dan efisien dan memangurangkan nama kuliahtersebut.

8. Ibu dan ayah sebagai orang tua yang selalu menyelimuti ananda dengan kasih sayang dan dukungan penuh terhadap apa yang ananda kerjakan.
9. Kakak dan adik yang selalu memberikan keceriaan selama proses PPL berlangsung.
10. Staf Guru dan Karyawan SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang jugaturut mendukung selama kami PPL.
11. Seluruh siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang berkenan memberikan dukungan dan kerjasama yang baik selama kami melaksanakan PPL.
12. Teman-teman Tim PPL kelompok SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah 2014 yang saling mendukung dan bekerjasama dari awal sampai akhir kegiatan.

Terimakasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu atas dukungan, partisipasi dan kerjasama yang telah terjalin selama ini.

Kami meyakini bahwa dalam seluruh rangkaian kegiatan PPL dan penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Maka dari itu, kami mengharapkan saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan guna perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga kegiatan PPL yang telah kami laksanakan dan laporan ini bermanfaat bagi pihak yang memerlukan.

Klaten, 13 September 2014

Penyusun,
Ade Safitri

DAFTAR ISI

HALAMANDANJUDUL....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. AnalisisSituasi	1
B. Perumusan Program danRancanganKegiatan PPL	10
BABII PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS	
HASIL	18
A. Persiapan	18
B. Pelaksanaan PPL	23
C. AnalisisHasilPelaksanaandanRefleksi	49
BAB III PENUTUP	51
A. Kesimpulan	51
B. Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	55

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

ABSTRAK

Oleh :

Ade Safitri

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu bentuk pendidikan yang memberikan pengalaman mengajar bagi mahasiswa di lapangan. Salah satu lokasi yang ditunjuk oleh Universitas Negeri Yogyakarta adalah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Klaten. Kegiatan PPL merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai wujud pengabdian mahasiswa kepada sekolah atau lembaga masyarakat sekaligus untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki.

Kegiatan yang dilakukan adalah observasi lingkungan pembelajaran, kegiatan praktik mengajar, pembuatan media pembelajaran, evaluasi pembelajaran, analisis hasil evaluasi,

dan pembuatan laporan sebagai kegiatan akhir dalam rangka Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 2 Juli 2014 sampai dengan 14 September 2014 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Selama praktik mahasiswa diberi kepercayaan untuk mengampu kelas X Administrasi, kelas XI Administrasi Perkantoran, dan kelas XII Administrasi Perkantoran di bawah bimbingan Bapak Heru Purnomo, SE.

Hasil yang diperoleh dari kegiatan PPL yaitu mahasiswa mendapatkan pengalamannya terkait dengan perencanaan, penyusunan perangkat pembelajaran, proses pembelajaran dan pengelolaan kelas. Mahasiswa telah dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki sesuai dengan prodi masing-masing. Selain itu, mahasiswa juga memperoleh pengalaman faktual mengenai proses belajar mengajar dan kegiatan persekolahan lainnya yang selanjutnya sangat berguna bagi praktikan untuk mengembangkan dirinya sebagai guru dan tenaga pendidik yang profesional, memiliki nilai, sikap, dan pengetahuan serta keterampilan yang diperlukan.

DAFTAR TABEL

TABEL 1	Jumlah Siswa
TABEL II	Daftar Guru dan Karyawan
TABEL III	Daftar Mahasiswa PPL
TABEL IV	Agenda Mengajar
TABEL V	Evaluasi Hasil Belajar

BAB I

PENDAHULUAN

A. ANALISIS SITUASI

Kegiatan PPL merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai wujud pengabdian mahasiswa kepada masyarakat, sekolah, atau lembaga masyarakat sekaligus untuk melatih mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki. Sebelum diterjunkan ke lokasi PPL terlebih dahulu melakukan observasi untuk memperoleh data yang diperlukan untuk menyusun program kerja.

Salah satu lokasi yang menjadi tempat untuk melaksanakan kegiatan PPL adalah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang berlokasi di Jl. Jombor Indah Km. 1, Buntalan, Klaten. Sekolah ini menjadi salah satu mitra Universitas Negeri Yogyakarta dalam melaksanakan program PPL.

Sebelum melaksanakan program PPL, diperlukan sejumlah data yang akan menjadi dasar pelaksanaan program tersebut melalui kegiatan observasi. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa dibagi menjadi dua macam, yaitu observasi kondisi fisik sekolah yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia dan observasi kondisi non-fisik sekolah yang secara garis besar berhubungan dengan permasalahan dan potensi pembelajaran.

1. Kondisi Fisik Sekolah

Lokasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Klaten cukup mendukung proses kegiatan belajar mengajar karena terletak di daerah yang memiliki suasana lingkungan sekitar yang kondusif, dekat dengan lembaga pendidikan lain sehingga akan menumbuhkan semangat siswa untuk belajar, berprestasi dan dapat menumbuhkan iklim persaingan yang sehat untuk menjadi yang terbaik dibandingkan sekolah lain. Di samping itu memiliki letak yang strategis sehingga mudah untuk dijangkau dari daerah mana saja. Secara umum kondisi fisik SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah sudah layak sebagai tempat belajar mengajar.

Beberapa ruangan yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah Klaten diantaranya:

a. Aula dan Mushola

SMK Muhammadiyah 3 Klaten memiliki Aula yang letaknya berada di tengah-tengah antara SMK Muhammadiyah 3 Klaten dan SMK Muhammadiyah 4 Klaten. Aula tersebut sebagai kepemilikan bersama yang digunakan secara bergantian. Selain aula, juga terdapat ruang mushola yang terletak di antara ruang mini hospital dan TU sekolah..

b. Ruang koperasi

Pengelola koperasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten bernama Ibu Suparti. Koperasi di sekolah ini menyediakan berbagai macam alat tulis, minuman dan makanan ringan, keperluan mendadak wanita (kerudung, pembalut), serta jasa foto copy. Ruang koperasi berada di barat perpustakaan sekolah. Koperasi hanya dibuka saat jam istirahat, dikarenakan tidak adanya pengelola khusus untuk koperasi.

c. Perpustakaan

SMK Muhammadiyah 3 Klaten memiliki perpustakaan yang letaknya di timur ruang koperasi sekolah. Perpustakaan dikelola oleh Ibu Mutia. Buku-buku yang tersedia di perpustakaan adalah buku-buku pelajaran, novel, tabloid, karya ilmiah, dan koran. Dilihat dari buku pengunjung, rata-rata pengunjung perpustakaan ada 5 – 15 orang perhari, tetapi terkadang mencapai 20 siswa atau lebih. Siswa yang akan meminjam buku perpustakaan harus memiliki kartu anggota perpustakaan terlebih dahulu, lama peminjaman buku adalah 3 hari, dan denda yang diberikan jika terlambat mengembalikan buku adalah 500 rupiah perhari.

d. Ruang BK/BP

SMK Muhammadiyah 3 Klaten memiliki ruang bimbingan konseling yang terletak di timur ruang kepala sekolah. Penanggung jawab BK adalah Ibu H. Dra. Woro Kartini. Kegiatan yang diadakan oleh BK antara lain : bimbingan masuk kelas (rutin seminggu sekali), bimbingan terhadap siswa yang melanggar peraturan, razia yang diadakan secara mendadak (razia HP dan seragam). Skor maksimal pelanggaran adalah

100, namun masih ada toleransi dari pihak sekolah jika pelanggaran yang dilakukan siswa tergolong dalam pelanggaran ringan.

e. Ruang UKS dan Laboratorium Keperawatan.

SMK Muhammadiyah 3 Klaten memiliki ruang unit kesehatan sekolah (UKS) yang terletak di sebelah selatan mushola. Ruang UKS digunakan sekaligus sebagai laboratorium keperawatan yang diperuntukkan siswa jurusan keperawatan untuk praktik pembelajaran. Di dalam ruang UKS terdapat 3 tempat tidur yang kondisinya baik, peralatan medis, obat-obatan yang tersedia cukup lengkap, alat peraga keperawatan, dan berbagai peralatan simulasi keperawatan.

f. Laboratorium

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki 4 Laboratorium yaitu, laboratorium komputer sekaligus sebagai laboratorium akuntansi yang terletak di sebelah selatan area parkir siswa, dengan penanggungjawab Bapak Yatiman, SE., dan Ibu Agustin Prihantini, SE. Di laboratorium komputer dan akuntansi terdapat 14 unit komputer yang bisa digunakan. Semua komputer sudah terhubung dengan internet dan hanya digunakan ketika jam pelajaran berlangsung. Selain itu juga terdapat laboratorium keperawatan dengan penanggungjawab Ibu Yudha Hetty Safytry, S.Kep., dan laboratorium administrasi perkantoran dengan penanggungjawab Titik Budiwati, BA. Di laboratorium administrasi perkantoran terdapat meja dan kursi yang ditata seperti ruang rapat, disana juga terdapat peralatan kantor seperti map, staples, penjepit kertas, dan lain sebagainya. Ruangan ini juga digunakan sebagai ruang OSIS. Laboratorium keperawatan berbentuk seperti mini hospital. ruangan ini juga digunakan sebagai UKS.

g. Lapangan Olahraga

Di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdapat lapangan olahraga yang terletak di halaman depan sekolah. Lapangan olah raga meliputi lapangan basket, volley, lompat jauh, dan lempar cakram. Lapangan olah raga tersebut digunakan bersama dan secara bergantian dengan

SMK Muhammdiyah 4 Klaten dikarenakan SMK Muhammadiyah 3 dan 4 Klaten berada satu kompleks.

h. Gudang penyimpanan barang.

Di SMK Muhammadiyah 3 Klaten terdapat satu ruangan yang difungsikan sebagai gudang. Gudang terletak tepat di utara ruang kelas X Akuntansi. Gudang penyimpanan barang digunakan untuk menyimpan peralatan sekolah yang sudah tidak digunakan lagi seperti meja, kursi, papan tulis, komputer, beberapa lemari yang sudah tidak terpakai lagi, dan lain sebagainya. Penanggung jawab gudang dipasrahkan kepada penjaga sekolah yang memang tinggal di sekolah.

i. Kamar mandi

Di SMK Muhammadiyah 3 Klaten terdapat empat kamar mandi khusus untuk guru yang letaknya berada tepat disebelah timur ruang kantor guru dengan letak tatanan dua berhadap-hadapan. Penggunaan kamar mandi yakni dua kamar mandi yang menghadap ke utara digunakan untuk guru laki-laki, sedangkan kamar mandi yang menghadap ke selatan digunakan khusus untuk guru wanita. Selain kamar mandi guru, juga terdapat delapan kamar mandi siswa yang terletak di sebelah timur parkir siswa dengan tatanan empat berhadap-hadapan. Penggunaan kamar mandi yakni empat kamar mandi yang menghadap ke utara digunakan untuk guru laki-laki, sedangkan kamar mandi yang menghadap ke selatan digunakan khusus untuk guru wanita

j. Kantin

Di SMK Muhammadiyah 3 Klaten terdapat satu kantin yang diperuntukkan bagi siswa maupun guru. Letak kantin sekolah yakni di sebelah selatan kamar mandi siswa. Kantin dikelola oleh Bapak Bambang dan dibantu oleh ibu Menu makanan terdapat di kantin sekolah antara lain : soto, aneka makanan ringan, dan minuman.

k. Tempat parkir Guru dan siswa

Terdapat dua area parkir yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Klaten, yakni tempat parkir khusus guru dan karyawan yang letaknya berada di halaman depan sekolah dan tempat parkir khusus siswa letaknya berada

di halaman dalam sekolah. Siswa memasuki sekolah melalui gerbang selatan, dan langsung menempatkan kendaraan pada tempat yang sudah ditentukan.

2. Kondisi non-fisik sekolah

a. Potensi siswa

Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berjumlah 193 siswa. Siswa-siswa tersebut adalah yang mendaftar sebagai siswa dan registrasi ulang pada setiap tahun ajaran baru. Motivasi belajar siswa di Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah sudah cukup tinggi, hal ini dapat dilihat dari frekuensi minat mereka pada lomba-lomba/kegiatan yang diadakan di sekolah dan keaktifan di kelas. Semangat untuk berorganisasi dan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler juga sudah tinggi.

TABEL I JUMLAH SISWA

Kelas	Jumlah Siswa
X	28
XI	81
XII	84
Jumlah	193

b. Potensi Guru dan Karyawan

Jumlah guru dan karyawan yang dimiliki Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah adalah 31 orang terdiri dari 7 guru normatif, 9 guru adaktif, 8 guru produktif, 1 guru BP/BK, dan 6 tenaga kependidikan. Di dalam kegiatan belajar mengajar guru-guru di Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi siswa, berinteraksi dengan siswa, dan penyampaian materi yang menarik perhatian siswa. Walaupun berdasarkan pengamatan ada beberapa guru yang cara mengajarnya

masih kurang menarik bagi siswa. Dedikasi yang tinggi dari guru-guru Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Para karyawan Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki produktivitas yang baik yakni sesuai dengan tugasnya masing-masing.

c. Sarana Prasarana pendukung kegiatan belajar mengajar

1) Media pengajaran

Dalam hal fasilitas untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) media yang digunakan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten memang masih terbatas. Terdapat dua LCD yang ada di sekolah, guru-guru menggunakan secara bergantian sehingga tidak semua kelas dapat menggunakan LCD sebagai media mengajar. Walaupun demikian, hal itu tidak menghambat proses KBM.

2) IPM

Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM) merupakan salah satu bentuk organisasi yang terdapat di SMK Muhammadiyah 3 Klaten, organisasi IPM setara dengan organisasi OSIS yang ada di sekolah negeri. Tujuan organisasi IPM yakni membantu dan menunjang kelancaran kegiatan di luar pembelajaran yang diadakan sekolah. Anggota IPM pada tahun ajaran 2014/2015 yakni 20 siswa, yang diketuai oleh Anggi siswa kelas XI Akuntansi. Sejauh ini kegiatan IPM berjalan cukup baik, setiap kali ada kegiatan di sekolah hampir semua anggota IPM turut berpartisipasi.

3) Ektrakurikuler

SMK Muhammadiyah 3 Klaten memiliki beberapa ekstrakurikuler, yakni ekstrakurikuler Hisbul Wathon (HW) yang wajib diikuti oleh seluruh siswa-siswi kelas X dan XI, bidang olahraga seperti tapak suci dan renang. Ektrakurikuler HW dijadikan ekstrakurikuler wajib karena ada penilaian yang akan dimasukkan kedalam rapor siswa.

4) Guru dan Karyawan

Jumlah guru ada di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berjumlah 28 orang. Kepala sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten yakni Ibu Endah Retno Dwi H, M.Pd. Karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten yakni Bapak Wahono selaku TU sekolah dan Bapak Solikin Dalil selaku Administrasi sekolah. Di dalam kegiatan belajar mengajar guru-guru di Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi siswa, berinteraksi dengan siswa, dan penyampaian materi yang menarik perhatian siswa. Walaupun berdasarkan pengamatan ada beberapa guru yang cara mengajarnya masih kurang menarik bagi siswa.

TABEL II DAFTAR GURU DAN KARYAWAN

No	Nama	Jabatan
1.	Endah Retno D.H., M.Pd	Kepala Sekolah
2.	Titik Budiwati, BA	Kaproli AP dan Guru AP
3.	Siti Maryati, SE	Bendahara dan Guru AK
4.	Indra Gunawan, SIP	Waka Kurikulum dan Guru Mapel Umum
5.	Dra. Woro Kartini	Guru BK
6.	Sri Lestari, S. Pd	Staf Kurikulum dan Guru Bahasa Inggris
7.	Retno Sulistyani, S. Pd	Waka Kesiswaan dan Guru Bahasa Indonesia
8.	Nur Rohmah H., S. Ag	Guru Agama
9.	Susilaningsih, S. Pd	Guru AK
10.	Karyani, S. Pd	Guru Kimia

11.	Agustin Prihatin, SE	Kaproli AK dan Guru AK
12.	Heru Purnomo, S. Pd	Waka Sar Pras dan Guru AP
13.	Muh. Nazamudin Z, S. Pd	Guru Matematika
14.	Yudha Hetty S., S.Kep, Ns	Kaproli KP dan Guru KP
15.	H. Ir. Drajat	Guru Matematika
16.	Indro Wahyu U, S. Pd	Guru Olahraga
17.	Istikhanah, S. Pdi	Guru Agama
18.	Yatiman, SE	Guru KKPI
19.	Pakar Diyah FA, S. Kep	Guru KP
20.	Lisa Pratamawati, S. Pd	Guru Bahasa Indonesia
21.	Sri Widyaningsih, S. Si	Guru Biologi dan Fisika
22.	Bekti Susilowati	Guru KP
23.	Retna Sari, S. Kep	Guru KP
24.	Solikin Dalil	Guru Kemuhadiyah, Pembina HW, Pelatih Tapak Suci
25.	Umi Rochmawati, S. Pd	Guru Bahasa Jawa
26.	Amintiyasih	Pegawai TU
27.	Suhono	Pegawai TU
28.	Mutiah	Petugas Perpustakaan
29.	Suparti	Petugas Koperasi
30.	Bambang	Pengelola kantin dan Penjaga Sekolah

3. Visi Dan Misi

Visi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah

Visi :

Menghasilkan Lulusan Menjadi Manusia Yang Cerdas, Trampil, Dan Berakhlaq Mulia

Misi :

1. Meningkatkan Kajian Islam & Kemuhammadiyah Bagi Guru Dan Karyawan
2. Mempersiapkan Siswa Menjadi Kader Muhammadiyah
3. Peningkatan Sumber Daya Manusia Dengan Pelatihan Kompetensi Bagi Guru, Karyawan, Dan Magang Industri
4. Peningkatan Kerjasama Dengan Du/Di Bertaraf Nasional/Internasional
5. Penambahan Jam Pembelajaran Intrakurikuler Maupun Ekstrakurikuler
6. Peningkatan Mutu Pembelajaran Dari Konvensional Ke Interaktif
7. Pendekatan Pembelajaran Dengan Cara Product Base Training (PBT)

4. Struktur Organisasi

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah mempunyai struktur organisasi yang jelas untuk pengaturan kerja yang jelas, sesuai dengan keahlian dan bidang dari masing-masing guru agar dalam melaksanakan setiap tugas dan kegiatan dapat berlangsung secara tertib, teratur dan lancar. Kepala Sekolah dibantu oleh lima wakil, yaitu WAKA Kesiswaan, WAKA Kurikulum, WAKA Sar-Pras, dan WAKA HUMAS dalam menjalankan tugasnya. Kepala Tata Usaha berkedudukan di bawah Kepala Sekolah, sehingga kegiatan Kepala Tata Usaha dimonitoring oleh Kepala Sekolah. Kepala Tata Usaha memonitoring kerja dari staff tata usaha. Untuk

membantu kegiatan bimbingan siswa, terdapat Koordinator BK yang berkedudukan sejajar dengan guru.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RENCANA KEGIATAN PPL

1. Perumusan Program

Pada tanggal 9-24 Februari 2014 Tim PPL mengadakan observasi ke SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Tim PPL mengamati berbagai hal yang terdapat di sekolah. Mulai dari ruang kelas belajar siswa, halaman sekolah, lapangan olahraga sekolah, kantor guru, area parkir, kamar mandi, laboratorium, UKS, kantor guru, perpustakaan, koperasi, kantin, dan lain sebagainya. Dari hasil observasi yang telah dilaksanakan oleh Tim PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdapat beberapa permasalahan yang ada di sekolah. Pemasalahan-permasalahan tersebut dikumpulkan kemudian dianalisis sehingga fasilitas yang sudah tersedia dan yang belum tersedia di sekolah dapat diidentifikasi. Selanjutnya dari permasalahan tersebut kami realisasikan ke dalam bentuk program PPL.

a. Program Kerja PPL

- 1) Menyusun Perangkat Pembelajaran/ Buku Kerja (Agenda mengajar, daftar nilai, jadwal mengajar)
- 2) Praktik Mengajar
- 3) Evaluasi Pembelajaran (Tugas)
- 4) Analisis Hasil Tugas

b. Program Praktik Persekolahan

- 1) Piket harian sekolah
- 2) Piket Absensi Shalat

2. Rancangan Kegiatan Program PPL

a. Latar Belakang

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan tenaga kependidikan mempunyai misi “Menyiapkan serta menghasilkan tenaga pendidik yang memiliki kemampuan profesional kependidikan”. Universitas Negeri Yogyakarta memberikan

pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa tentang proses pembelajaran dan berbagai kegiatan kependidikan dengan mata kuliah program pengalaman lapangan.

Pada kegiatan PPL, mahasiswa diterjunkan langsung ke sekolah-sekolah dalam jangka waktu tertentu dengan harapan mahasiswa dapat memenuhi semua kompetensi yang sangat diperlukan oleh seorang calon guru yang akan mengemban tugas dan tanggung jawab di masa mendatang.

b. Pengertian PPL

PPL merupakan bentuk latihan keguruan yang dilaksanakan oleh mahasiswa calon guru sebagai masa pembelajaran awal sebelum masuk lapangan pendidikan keguruan yang sesungguhnya. PPL dilaksanakan di sekolah terkait dengan program pendidikan yang diambil. Observasi kegiatan-kegiatan penyelenggaraan sekolah dilakukan agar mahasiswa praktikan memperoleh pengalaman praktek pengajaran kelas dan penyelenggaraan sekolah.

Kegiatan PPL meliputi pra PPL dan pelaksanaan PPL. Pra PPL adalah kegiatan sosialisasi PPL lebih awal kepada mahasiswa melalui mata kuliah dasar kependidikan, kajian kurikulum, teknologi pengajaran, mikro teaching, observasi dan PPL. Kegiatan PPL selanjutnya adalah menerjunkan mahasiswa ke sekolah-sekolah untuk dapat mengamati, mengenal, mempraktekkan semua kompetensi yang diperlukan oleh guru.

c. Tujuan dan manfaat PPL

Tujuan dan manfaat kegiatan PPL di sekolah dapat dijabarkan sebagai berikut:

1) Tujuan :

- a) Membentuk kompetensi kepribadian, pedagogik, profesional dan sosial melalui pengalaman praktek di sekolah bagi mahasiswa calon guru.
- b) Melatih keterampilan mahasiswa dalam mengajar di kelas.

- c) Memberikan pengalaman lapangan terkait dengan tugas-tugas di sekolah.

2) Manfaat :

- a) Memiliki pengalaman mengajar di kelas
- b) Mengetahui tugas-tugas seorang guru
- c) Mengetahui berbagai hal yang berhubungan dengan persekolahan
- d) Pola Pelaksanaan PPL melalui tiga tahap, yaitu:

d. Tahapan-tahapan PPL

1) Tahap Pra- PPL I

Pada tahap ini mahasiswa memperoleh dua paket yaitu teori pembelajaran dan kajian kurikulum. Paket ini terwujud dalam mata kuliah.

2) Tahap Pra- PPL II

Pada tahap ini terdiri dari lima paket, yaitu:

- a) Orientasi pengajaran praktikum bimbingan belajar

Hal ini dimaksudkan untuk menyiapkan mahasiswa dalam melakukan kegiatan praktik mengajar, diwujudkan dalam kegiatan praktikum bimbingan belajar.

- b) Observasi sekolah

Observasi bertujuan agar dapat mengetahui situasi dan kondisi lingkungan sekolah yang nantinya akan digunakan untuk praktik. Observasi kelas dilakukan pada tanggal 9 Februari 2013. Aspek yang diamati pada observasi adalah perangkat pembelajaran, fasilitas pembelajaran, media pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa di dalam dan di luar kelas.

Observasi yang dilaksanakan diluar kelas antara lain: kurikulum, kesiswaan, hubungan masyarakat, tata bahasa, perpustakaan, bimbingan dan konseling, unit kesehatan sekolah, sarana dan prasarana, laboratorium dan beberapa bidang lainnya yang memungkinkan untuk

bidang pembelajaran. Hasil observasi menunjukkan keadaan di dalam dan di luar kelas mendukung untuk proses pembelajaran.

c) Pengajaran Praktikum Bimbingan Belajar

Mahasiswa dilatih untuk mengajar di depan kelas dengan materi yang disesuaikan dengan pokok bahasan yang telah dirancang oleh mahasiswa yaitu berupa rencana pembelajaran. Batas waktu yang diberikan untuk mengajar adalah 40 menit dalam setiap kali pertemuan dan minimal 8 kali tampil di depan kelas dalam satu semester.

d) Diskusi Hasil Observasi

Diskusi ini bertujuan untuk merumuskan program-program PPL yang akan dilaksanakan di sekolah. Diskusi dilakukan dengan guru pembimbing dan DPL. Berdasarkan hasil observasi, dimungkinkan pada kegiatan PPL mahasiswa praktikan akan mengajar pada materi teks recount dan ekspresi: mengundang. Mahasiswa praktikan menyiapkan materi, RPP, dan media dengan sebaik mungkin. Media yang dipersiapkan untuk mendukung materi tersebut adalah slide powerpoint yang berhubungan dengan materi yang akan diajarkan serta soal yang dipersiapkan untuk mendukung praktik mengajar. Metode yang dirancang adalah diskusi kelas, diskusi kelompok, dan latihan soal. Teknik penilaian dirancang untuk tiga aspek, yaitu sikap, kognitif, dan afektif.

e) Pembekalan PPL

Pembekalan bersifat umum dengan tujuan membekali mahasiswa dalam pelaksanaan PPL agar dalam pelaksanaannya mahasiswa dapat menyelesaikan program PPL dengan baik.

3) Tahap PPL

Pada tahap ini ada dua hal yang harus dilakukan oleh mahasiswa, yaitu:

a) Persiapan Di Kampus

i. Micro Teaching

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok yang setiap kelompoknya terdapat perbedaan. Praktik Pembelajaran Mikro meliputi :

- Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan pembuatan silabus. Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa diharuskan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Dimana RPP tersebut digunakan sebagai pedoman pengajaran oleh guru setiap kali tatap muka.
- Praktik membuat dan menggunakan media pembelajaran.
- Praktik membuka pelajaran.
- Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Praktik menyampaikan materi.
- Teknik bertanya kepada siswa.
- Praktik penguasaan kelas.
- Praktik menggunakan media pembelajaran.
- Praktik menutup pelajaran.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 10-15 menit. Setiap selesai praktik mengajar, mahasiswa diberi pengarahan, koreksi, serta kritik dan saran mengenai

kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

ii. Observasi Proses belajar mengajar

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman terlebih dahulu mengenai tugas menjadi program guru, khususnya bertugas dalam mengajar. Objek pengamatannya adalah kompetensi profesional yang dicalonkan guru pembimbing. Selain itu juga pengamatan terhadap keadaan kelas yang sebenarnya dan dalam keadaan proses belajar mengajar. Observasi kegiatan proses belajar mengajar bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung, proses pendidikan yang lain dilembaga tersebut, pemanfaatan media dalam proses belajar mengajar, hambatan atau kendala serta pemecahannya.

Proses observasi berlangsung pada tanggal 9 Februari 2014. Kegiatan observasi ini membantu para mahasiswa mendapatkan gambaran nyata tentang proses belajar mengajar.

iii. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Tahap ini dari praktek pengalaman lapangan adalah latihan mengajar dikelas. Pada tahap ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan dan keterampilan mengajar yang diperoleh dari pengajaran mikro. Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan praktik pengalaman lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah :

- Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar bertujuan untuk memberikan pengetahuan dasar yang harus diketahui oleh guru praktikan. Pengetahuan dasar tersebut meliputi:

- ✓ Hakikat dari pengajaran mikro
- ✓ Kemampuan dasar mengajar
- ✓ Kompetensi guru
- ✓ Silabus dan RPP

- Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) adalah sebuah rancangan pembelajaran yang dibuat oleh guru sebagai pedoman dalam menyampaikan materi. RPP sangat penting dalam proses pembelajaran di dalam kelas karena RPP membantu guru dalam menyampaikan materi sehingga tujuan pembelajaran bisa tercapai.

- Praktik Mengajar

Praktik mengajar yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa didasari oleh hasil observasi yang akan dijadikan sebagai panduan dalam menyusun kegiatan-kegiatan pembelajaran, panduan dalam membuat media pembelajaran dan panduan dalam menentukan metode pembelajaran yang sesuai.

- Menyusun perlengkapan administrasi guru (agenda mengajar, daftar nilai, jurnal guru, daftar absensi).

- Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan ini dikerjakan secara individu, rangkap tiga eksemplar, yaitu untuk DPL, sekolah dan mahasiswa praktikan.

- Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dan aspek penguasaan kemampuan profesional, personal dan interpersonal. Format penilaian meliputi penilaian proses pembelajaran, rencana pembelajaran dan media pembelajaran.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

Kegiatan Praktek Pengajaran Lapangan (PPL) dirancang untuk mengembangkan dan memberdayakan sumber daya yang ada di lokasi PPL yakni SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Berdasarkan hal tersebut, maka perlu didukung dengan kegiatan yang mengutamakan peningkatan kreativitas serta penambahan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan belajar mengajar.

A. PERSIAPAN

Sebelum melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) terlebih dahulu praktikan mengikuti pembekalan yang bertujuan untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan PPL. Selain itu praktikan juga harus melakukan beberapa persiapan, yaitu sebagai berikut:

1. Mengikuti mata kuliah pengajaran mikro

Pengajaran mikro merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengambil mata kuliah PPL. Pengajaran mikro merupakan kegiatan praktik mengajar dalam kelompok kecil dengan mahasiswa-mahasiswa lain sebagai siswanya. Kelompok kecil dalam pengajaran mikro terdiri dari beberapa orang mahasiswa, dimana seorang mahasiswa pratikan harus mengajar dan mencoba menyampaikan materi seperti guru dihadapan teman-temannya.

Materi pengajaran mikro adalah pelajaran Bekerjasama Dengan Kolega untuk jenjang pendidikan yang disesuaikan dengan target penerjunan sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan secara dini sebelum praktek yang sesungguhnya. Selain itu praktikan juga belajar menyusun RPP dan dituntut menyesuaikan media pembelajaran dengan materi agar materi lebih mudah dikuasai peserta didik.

2. Sosialisasi dan Koordinasi

Sosialisasi dan koordinasi bertujuan untuk memperlancar pelaksanaan program PPL dengan adanya koordinasi antara semua pihak,

yaitu antar anggota kelompok PPL, antara mahasiswa dengan Dosen Pembimbing, mahasiswa dengan Koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, dan mahasiswa dengan guru pembimbing PPL.

3. Observasi

Praktikan melakukan observasi yang bertujuan untuk mengetahui metode ajar yang digunakan oleh guru di sekolah dan karakteristik siswa selama proses belajar mengajar berlangsung dan dinamika kehidupan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten. Kegiatan observasi dilakukan dalam bentuk:

- a. Observasi perangkat pembelajaran yang mencakup buku acuan dan administrasi guru serta contoh RPP. Setiap guru menerapkan Kurikulum 2013 yang mulai diterapkan pada tahun ajaran 2014/2015. Berdasarkan kurikulum tersebut, silabus disusun oleh guru untuk membantu dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang biasanya disusun oleh guru sebelum melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar.
- b. Observasi kegiatan proses belajar mengajar, yang mana bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman tentang cara guru menerapkan metode pengajaran terhadap siswa dan cara guru dalam pengkondisian kelas. Secara umum proses observasi kegiatan proses belajar mengajar memberikan informasi pendahuluan mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung. Kegiatan-kegiatan yang mencakup didalamnya adalah :
 - 1) Cara membuka pelajaran
 - 2) Memberi apersepsi dalam mengajar.
 - 3) Penyajian materi
 - 4) Teknik bertanya
 - 5) Bahasa yang digunakan dalam KBM
 - 6) Pengaturan waktu
 - 7) Memotivasi dan mengaktifkan siswa

- 8) Memberikan umpan balik terhadap siswa
- 9) Penggunaan media dan metode pembelajar
- 10) Penggunaan alokasi waktu
- 11) Pemberian tugas
- 12) Cara menutup pelajaran

c. Observasi perilaku siswa di dalam dan di luar kelas. Melalui obeservasi perilaku siswa ini praktikkan dapat mengetahui karakteristik siswa secara keseluruhan di dalam kelas, hal ini bertujuan agar praktikkan dapat memperkirakan metode yang pantas diterapkan dalam proses pembelajaran. Observas siswa di dalam kelas dapat memberikan pelajaran bagi praktikkan agar mampu mengkondisikan kelas ketika melakukan praktik mengajar secara langsung. Sedangkan observasi di luar kelas dapat digunakan sebagai media pendekatan antara praktikkan dan siswa agar terjalin komunikasi yang baik, dan praktikkan dapat mengetahui kebiasaan-kebiasaan yang sering dilakukan siswa, sehingga praktikkan memiliki kesiapan mental maupun metode pembelajaran selama mengajar di dalam kelas.

d. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karateristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL. Diskusi hasil observasi dalam pengajaran mikro sangat berguna sehingga mahasiswa dapat memprediksikan yang seharusnya dimiliki seorang guru dalam mengkondisikan kelas agar siswa memiliki minat terhadap materi yang diberikan. Beberapa kegiatan yang dilakukan praktikan setelah observasi adalah sebagai berikut:

1) Penyusunan Program Kerja

Penyusunan program PPL dipilih berdasarkan pertimbangan :

- a) Permasalahan sekolah
- b) Kemampuan mahasiswa dari segi finansial dan pemikiran
- c) Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- d) Ketersediaan waktu

e) Tingkat kepentingan program kerja

2) Pembekalan PPL

Sebelum terjun dilapangan dalam rangka PPL, diperlukan kesiapan diri baik fisik, mental, maupun materi yang nantinya dibutuhkan dalam pelaksanaan PPL. Oleh karena itu, selain praktik mengajar mikro, mahasiswa calon pratikan dibekali dengan materi tambahan yang berupa pembekalan PPL yang dilaksanakan difakultas masing-masing.

Pembekalan PPL dilakukan satu kali, yaitu pembekalan mikro teaching yang dilaksanakan setiap jurusan. Untuk prodi pendidikan Administrasi Dasar Perkantoran, pembekalan dilaksanakan di Gedung Ekonomi 4 R103. Pembekalan mikro dilaksanakan selama satu hari yang meliputi semua masalah berkaitan dengan kurikulum, administrasi guru, dan teknik mengajar yang baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi disekolah selama pelaksanaan PPL sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni.

3) Penyerahan Tim PPL

Sebelum berlangsungnya program PPL, dosen pembimbing PPL secara simbolik menyerahkan mahasiswa PPL kepada pihak sekolah. Penyerahan itu berlangsung pada tanggal 26 Februari 2014 Pihak-pihak yang terlibat dalam acara penyerahan tersebut antara lain, dosen pembimbing PPL, kepala sekolah, guru koordinator PPL, guru pembimbing PPL, dan beberapa guru dan karyawan dari sekolah yang bersangkutan, dan para mahasiswa PPL itu sendiri. Para mahasiswa kemudian secara resmi telah diserahkan kepada pihak sekolah untuk melaksanakan program PPL.

TABEL III DAFTAR MAHASISWA PPL

Nama Mahasiswa	NIM	PRODI
Ade Safitri	1382242010	P. ADP
Andrilia Nilam Sari	1382242009	P. ADP
Dian Fitrianto	11205241006	P. BD
Hari Nugraha	10205244027	P. BD
Kiki Kurniadi Purnama	11201244048	P. BI
Lestari Wahyuningsih	13802242008	P. ADP
Siti Afwin Kinasih	11201244053	P. BI

4) Konsultasi dengan guru pembimbing

Setelah melakukan observasi, praktikan segera menghubungi guru pembimbing untuk mengkonsultasikan hal-hal yang diperlukan selama proses pembelajaran. Selain itu praktikan juga mencari informasi terkait kondisi kelas maupun kondisi siswa di dalam kelas. Sehingga praktikan dapat mempersiapkan diri sebelum mengajar. Konsultasi kepada guru pembimbing juga sebagai sarana penyampaian program kerja PPL yang akan dilaksanakan selama PPL berlangsung. Dan praktikan meminta persetujuan guru pembimbing terkait program yang akan dilaksanakan.

5) Mengumpulkan alat dan bahan

Setelah program telah disetujui oleh guru pembimbing, selanjutnya praktikan mempersiapkan peralatan dan bahan-bahan atau materi yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan PPL. Bahan pembelajaran dibuat berdasarkan berbagai sumber buku yang sesuai dengan pelajaran yang akan diampu. Selain sumber dari buku, materi pembelajaran juga di dapat dari internet.

6) Membuat matriks kegiatan

Sebelum proses belajar mengajar disekolah berlangsung, praktikan membuat matriks PPL yng bertujuan untuk mengontrol seluruh kegiatan yang akan dilakukan selama PPL. Hal ini agar

kegiatan yang dirancang dapat terlaksana sesuai dengan waktu yang telah dialokasikan.

a) Refleksi:

- Pembekalan dan pengalaman dalam Micro Teaching sangat penting walaupun kadang praktik di lapangannya sangat jauh berbeda.
- Observasi (analisa lapangan) sangat menentukan dalam proses perencanaan, persiapan dan penentuan program.
- Persiapan mengajar mulai dari perangkat pembelajaran sangat penting karena diperlukan untuk untuk membagi waktu pembelajaran.
- Penggunaan media yang tepat akan membuat proses belajar mengajar lebih lancar dan terarah.
- Pemanfaatan waktu sangatlah penting, sehingga program-program yang sudah terencana agar dapat terlaksana dengan baik

B. PELAKSANAAN PPL

Tahapan ini merupakan tahapan yang sangat penting atau merupakan tahapan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengadakan pembelajaran di lapangan. Setiap mahasiswa diwajibkan mengajar minimal 8 kali tatap muka yang terbagi menjadi latihan mengajar terbimbing dan mandiri. Latihan mengajar terbimbing adalah latihan mengajar yang dilakukan mahasiswa di bawah bimbingan guru pembimbing, sedangkan latihan mengajar mandiri yaitu yang dilakukan di lapangan sebagaimana layaknya seorang guru bidang studi.

Program PPL Individu

a. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dibuat berdasarkan silabus yang digunakan di sekolah yang bersangkutan. Mahasiswa diharuskan membuat RPP yang sesuai dengan mata pelajaran yang diampu sebelum

melaksanakan praktik mengajar sebagai pedoman pengajaran untuk setiap kali pertemuan.

b. Praktik mengajar

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan seutuhnya. Praktik mengajar dibagi menjadi dua macam yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing, mahasiswa didampingi oleh guru pembimbing. Guru tersebut mempunyai peran yang sangat penting untuk memberikan *feedback* pada mahasiswa berkaitan dengan metode mengajar dan proses pembuatan RPP. Selama kurang lebih satu bulan, praktikan mengajar di kelas X jurusan Administrasi Perkantoran, XI jurusan Administrasi Perkantoran dan XII jurusan Administrasi Perkantoran yang terdiri dari penyampaian materi, diskusi kelas, penugasan dan ulangan harian.

Jadwal untuk mengajar kelas X AP, XI AP dan XII AP adalah sebagai berikut yang terlaksana dari tanggal 5 Agustus hingga 14 September 2014. Selama bulan Ramadhan jam efektif untuk setiap jam pelajaran adalah 1 JP x 30 menit dan jika di luar bulan Ramadhan 1 JP x 45 menit.

TABEL VI AGENDA MENGAJAR

No	Hari/ Tanggal	Jam	Kelas/ Mapel	Materi
1	Senin, 4 Agustus 2014	1. 10.15-11.00 2. 11.00-11.45	XI Administrasi Perkantoran/ Pengantar Administrasi Perkantoran	- Perkenalan dengan siswa - Pengenalan silabus - Penyampaian kompetensi dasar/kompetensi inti

2	Selasa, 5 Agustus 2014	1. 10.15-11.00 2. 11.00-11.45 3. 11.45-12.30	XII AP/ Mengolah Data dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan siswa - Pengenalan silabus - Penyampaian kompetensi dasar/kompetensi inti
		4. 13.30-14.15 5. 14.15-15.00	XI AP/ Pengantar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan siswa - Pengenalan silabus - Penyampaian kompetensi dasar/kompetensi inti
3	Rabu, 6 Agustus 2014	1. 09.15-10.00 2. 10.15-11.00 3. 11.00-11.45 4. 11.45-12.30	XI AP/ Administrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan siswa - Pengenalan silabus - Penyampaian kompetensi dasar/kompetensi inti
4	Jumat, 8 Agustus 2014	1. 07.00-07.45 2. 07.45-08.30	X AP/ pengantar akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan siswa - Pengenalan silabus - Penyampaian

				kompetensi dasar/kompetensi inti
5	Sabtu, 9 Agustus 2014	1. 10.15-11.00 2. 11.00-11.45 3. 11.45-12.30 4. 12.30-13.15	XI AP/ Administrasi Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan siswa - Pengenalan silabus - Penyampaian kompetensi dasar/kompetensi inti
6	Senin, 11 Agustus 2014	1. 11.45-12.30 2. 11.45-12.30	XI AP/ Pengantar Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian kantor dan administrasi perkantoran - Unsur-unsur Administrasi Perkantoran
7	Selasa, 12 Agustus 2014	1. 09.15-10.00 2. 10.15-11.00	X AP/ Pengantar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian akuntansi - Bidang-bidang akuntansi
		3. 10.15-11.00 4. 11.00-11.45 5. 11.45-12.30	XII AP/ Mengelola Data dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian Data - Pengertian Informasi menurut ahli
8	Rabu, 13 Agustus 2014	1. 09.15-10.00 2. 10.15-11.00 3. 11.00-11.45 4. 11.45-12.30	XI AP/ Administrasi Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian sarana dan prasarana - Istilah sarana kerja yang terdapat di kantor
9	Kamis, 14 Agustus 2014	1. 12.45-13.30 2. 13.30-14.15	XI AP/ Pengantar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian akuntansi - Akuntansi

				sebagai suatu sistem informasi
10	Senin, 18 Agustus 2014	1. 11.45-12.30 2. 12.45-13.30	XI AP/ Pengantar Administrasi Perkantoran	- Unsur-unsur administrasi perkantoran
11	Selasa, 19 Agustus 2014	1. 09.15-10.00 2. 10.15-11.00	X AP/ Pengantar Akuntansi	- Tujuan akuntansi
		3. 10.15-11.00 4. 11.00-11.45 5. 11.45-12.30	XII AP/ Mengelola Data dan Informasi	- Jenis-jenis data
12	Rabu, 20 Agustus 2014	1. 09.15-10.00 2. 10.15-11.00 3. 11.00-11.45 4. 11.45-12.30	XI AP/ Administrasi Sarana dan Prasarana	- Ruang lingkup sarana dan prasarana : perabot kantor, peralatan kantor, mesin-mesin kantor
13	Kamis, 21 Agustus 2014	1. 12.45-13.30 2. 13.30-14.15	XI AP/ Pengantar Akuntansi	- Bidang-bidang akuntansi - Tujuan akuntansi
14	Sabtu, 22 Agustus 2014	1. 08.30-09.15	XI AP/ Administrasi Keuangan	- Pengertian administrasi keuangan - Fungsi administrasi keuangan
		2. 09.15-10.00 3. 10.15-11.00	X AP/ Pengantar Administrasi Perkantoran	- Pengertian kantor dan administrasi perkantoran - Unsur-unsur administrasi perkantoran

		4. 11.00-11.45 5. 11.45-12.30 6. 12.30-13.15	XI AP/ Administrasi Keuangan	- Petugas administrasi keuangan
15	Senin, 25 Agustus 2014	1. 10.15-11.00 2. 11.00-11.45	XII AP/ Mengelola Data dan Informasi	- Lingkup manajemen perkantoran : aktivitas kantor, sarana/fasilitas kerja kantor.
		3. 11.45-12.30 4. 12.45-13.30	XI AP/ Pengantar Administrasi Perkantoran	- Pengertian prosedur dan prosedur operasi standar - Simbol-simbol prosedur operasi standar -
		5. 13.30-14.15	XII AP/ Mengelola Data dan Informasi	- Lingkup manajemen perkantoran : sarana/fasilitas kerja kantor
16	Kamis, 28 Agustus 2014	1. 12.45-13.30 2. 13.30-14.15	XI AP/ Pengantar Akuntansi	- Tujuan akuntansi
17	Sabtu, 30 Agustus 2014	1. 08.30-09.15 2. 11.00-11.45 3. 11.45-12.30 4. 12.30-13.15	XI AP/ Administrasi Sarana dan Prasarana	- Klasifikasi peralatan kantor
18	Senin, 1 September 2014	1. 10.15-11.00 2. 11.00-11.45	XII AP/ Mengelola Data dan Informasi	- Lingkup manajemen perkantoran : sarana/fasilitas kantor dan tujuan manajemen

				perkantoran
		3. 11.45-12.30 4. 12.45-13.30	XI AP/ Pengantar Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> - Jenis-jenis prosedur operasi standar - Prinsip-prinsip penyusunan prosedur operasi standar
		5. 13.30-14.15	XII AP/ Mengelola Data dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Tujuan manajemen perkantoran
19	Selasa, 2 September 2014	1. 09.15-10.00 2. 10.15-11.00	X AP/ Pengantar Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang lingkup administrasi perkantoran - Tujuan administrasi perkantoran
		3. 11.00-11.45 4. 11.45-12.30	X AP/ Pengantar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Bentuk-bentuk organisasi perusahaan - Peran akuntansi dalam perusahaan
20	Rabu, 3 September 2014	1. 11.45-12.30 2. 12.45-13.30 3. 13.30-14.15 4. 14.15-15.00	XI AP/ Administrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan kas kecil administrasi perkantoran
21	Kamis, 4 September 2014	1. 12.45-13.30 2. 13.30-14.15	XI AP/ Pengantar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Bentuk-bentuk organisasi perusahaan - Peran akuntansi dalam perusahaan

22	Sabtu, 6 September 2014	1. 08.30-09.15 2. 11.00-11.45 3. 11.45-12.30 4. 12.30-13.15	XI AP/ Administrai Sarana Prasarana	- Fungsi manajemen sarana dan prasarana
23	Senin, 8 September 2014	1. 10.15-11.00 2. 11.00-11.45	XII AP/ Mengelola Data	- Membagikan copy-an materi yang belum selesai - Ulangan harian (open book)
		3. 11.45-12.30 4. 12.45-13.30	XI AP/ Pengantar Administrasi Perkantoran	- Membagikan copy-an materi yang belum selesai - Ulangan harian (open book)
		5. 13.30-15.00	XII AP/ Mengelola Data dan Informasi	- Evaluasi soal ulangan harian.
24	Selasa, 9 September 2014	1. 09.15-10.00 2. 10.15-11.00	X AP/ Pengantar Administrasi Perkantoran	- Membagikan copy-an materi yang belum selesai - Ulangan harian (open book)
		3. 11.00-11.45 4. 11.45-12.30	X AP/ Pengantar Akuntansi	- Membagikan copy-an materi yang belum selesai - Ulangan harian (open book)
24	Rabu, 10 September 2014	1. 09.15-10.00 2. 10.15-11.00 3. 11.00-11.45	XII AP/ Mengelola Pertemuan/ Rapat	- Menganalisis kebutuhan rapat
		4. 11.45-12.30	XI AP/	- Membagikan

		5. 12.45-13.30 6. 13.30-14.15 7. 14.15-15.00	Administrasi Keuangan	copy-an materi yang belum selesai - Ulangan harian (open book)
25	Kamis, 11 September 2014	1. 11.00-11.45 2. 11.45-12.30	XI AP/ Pengantar Akuntansi	- Membagikan copy-an materi yang belum selesai - Ulangan harian (open book)
		3. 12.45-13.30 4. 13.30-14.15	XI AP/ Pengantar Administrasi Perkantoran	- Membagikan copy-an materi yang belum selesai - Ulangan harian (open book)
26	Sabtu, 13 September 2014	1. 08.30-09.15	XI AP/ Administrasi Sarana dan Prasarana	- Mengulas pembelajaran dari awal hingga akhir, dilanjutkan ulangan harian
		2. 11.00-11.45 3. 11.45-12.30 4. 12.30-13.15	XI AP/ Administrasi Sarana dan Prasarana	- Membagikan copy-an materi yang belum selesai - Ulangan harian (open book)

Berbagai hambatan juga terjadi dalam proses PPL ini, tapi justru hambatan tersebutlah yang menjadi motivasi untuk dicari solusinya dan diperbaiki lagi di kesempatan-kesempatan yang lain. Adapun rincian praktik mengajar mahasiswa praktikan adalah sebagai berikut:

TABEL V EVALUASI HASIL BELAJAR

Hari, tanggal	Kelas/ Mapel	Jam ke	Materi	Hambatan	Solusi	Hasil
Senin, 4 Agustus 2014	XI Admini s-trasi Perkant o-ran/ Pengan tar Admini s-trasi Perkant o-ran	1. 10.15- 11.00 2. 11.00- 11.45	- Perkenalan dengan siswa - Pengenalan silabus - Penyampai an kompetensi dasar/komp etensi inti	-	-	Siswa lebih mengetahui praktikkan sebagai guru yang akan mengampu pelajaran Administrasi Perkantoran selama 1,5 bulan.
Selasa, 5 Agustus 2014	XII AP/ Mengol ah Data dan Inform asi	1. 10.15- 11.00 2. 11.00- 11.45 3. 11.45- 12.30	- Perkenalan dengan siswa - Pengenalan silabus - Penyampai an kompetensi dasar/komp etensi inti	-	-	Siswa lebih mengetahui praktikkan sebagai guru yang akan mengampu pelajaran Mengolah Data dan Informasi selama 1,5 bulan.
	XI AP/ Pengan tak Akunta nsi	4. 13.30- 14.15 5. 14.15- 15.00	- Perkenalan dengan siswa - Pengenalan	-	-	Siswa lebih mengetahui praktikkan sebagai guru

			silabus - Penyampaian kompetensi dasar/kompetensi inti			yang akan mengampu pelajaran Pengantar Akuntansi selama 1,5 bulan.
Rabu, 6 Agustus 2014	XI AP/ Administrasi Keuangan	1. 09.15-10.00 2. 10.15-11.00 3. 11.00-11.45 4. 11.45-12.30	- Perkenalan dengan siswa - Pengenalan silabus - Penyampaian kompetensi dasar/kompetensi inti	-	-	Siswa lebih mengenal praktikkan sebagai guru yang akan mengampu pelajaran Pengantar Akuntansi selama 1,5 bulan.
Jumat, 8 Agustus 2014	X AP/ pengantar akuntansi	1. 07.00-07.45 2. 07.45-08.30	- Perkenalan dengan siswa - Pengenalan silabus - Penyampaian kompetensi dasar/kompetensi inti	-	-	Siswa lebih mengenal praktikkan sebagai guru yang akan mengampu pelajaran Pengantar Akuntansi selama 1,5 bulan.
Sabtu, 9 Agustus	XI AP/ Administrasi	1. 10.15-11.00	- Perkenalan dengan	-	-	Siswa lebih mengenal

s 2014	Sarana dan Prasana	2. 11.00-11.45 3. 11.45-12.30 4. 12.30-13.15	siswa - Pengenalan silabus - Penyampaian kompetensi dasar/kompetensi inti			praktikkan sebagai guru yang akan mengampu pelajaran Pengantar Akuntansi selama 1,5 bulan.
Senin, 11 Agustus 2014	XI AP/ Pengantar Administrasi Perkantoran	1. 11.45-12.30 2. 11.45-12.30	- Pengertian kantor dan administrasi perkantoran - Unsur-unsur Administrasi Perkantoran	Siswa masih belum memiliki pemahaman sebelumnya tentang Administrasi Perkantoran, dikarenakan siswa merupakan kelas XI yang baru mendapatkan mata pelajaran dengan kurikulum 2013	Memberikan pemahaman secara perlahan kepada siswa dan memberikan gambaran riil yang ada pada kehidupan sehari-hari	Siswa mampu memahami pengertian administrasi perkantoran dan mengetahui unsur-unsur administrasi perkantoran
Selasa, 12 Agustus 2014	X AP/ Pengantar Akuntansi	1. 09.15-10.00 2. 10.15-	- Pengertian akuntansi - Bidang-bidang	Siswa masih belum memiliki	Memberikan pemahaman secara	Siswa mampu memahami

		11.00	akuntansi	pemahaman sebelumnya tentang Pengantar Akuntansi, dikarenakan siswa merupakan kelas X yang merupakan peserta didik baru.	perlahan kepada siswa dan memberikan gambaran riil yang ada pada kehidupan sehari-hari	pengertian akuntansi dan bidang-bidang akuntansi
	XII AP/ Mengelola Data dan Informasi	3. 10.15-11.00 4. 11.00-11.45 5. 11.45-12.30	- Pengertian Data - Pengertian Informasi menurut ahli	Siswa masih kesulitan memahami pengertian data dan informasi. Dikarenakan ini pengertian data dan informasi memiliki keterkaitan	Memberikan pemahaman dan contoh riil kepada siswa terkait pengertian data dan informasi, sehingga siswa memiliki gambaran tentang data dan informasi	Siswa lebih memahami dan dapat membedakan data dan informasi
Rabu, 13 Agustus 2014	XI AP/ Administrasi Sarana dan Prasarana	1. 09.15-10.00 2. 10.15-11.00 3. 11.00-	- Pengertian sarana dan prasarana - Istilah sarana kerja yang terdapat di	Siswa masih bingung membedakan antara sarana dan prasarana	Memberikan contoh riil terkait sarana dan prasarana yang terdapat	Siswa dapat membedakan antara sarana dan prasarana kantor

		11.45 4. 11.45- 12.30	kantor		pada ruang kelas siswa	
Kamis, 14 Agustus 2014	XI AP/ Pengan tar Akuntan si	1. 12.45- 13.30 2. 13.30- 14.15	- Pengertian n akuntansi - Akuntansi sebagai suatu sistem informasi	Siswa belum mengetahui tentang pengantar administrasi perkantoran dikarenakan siswa merupakan kelas XI yang pembelajaran nya menggunakan kurikulum 2013	Memberikan pemahaman kepada siswa secara perlahan dan memberikan contoh dari kehidupan sehari-hari	Siswa mampu memahami pengertian akuntansi dan dapat memberikan contoh kegiatan akuntansi di kantor
Senin, 18 Agustus 2014	XI AP/ Pengan tar Admini strasi Perkant oran	1. 11.45- 12.30 2. 12.45- 13.30	- Unsur- unsur administra si perkantoran	Siswa masih kesulitan memahami unsur-unsur administrasi perkantoran, dikarenakan jam pelajaran yang tidak konduktif sehingga perhatian siswa tidak fokus	Memberikan selingan yang berupa cerita kepada siswa untuk menarik perhatian siswa kembali	Siswa dapat kembali fokus dan dapat mengikuti pelajaran dengan tenang

				terhadap pelajaran		
Selasa, 19 Agustus 2014	X AP/ Pengantar Akuntansi	1. 09.15-10.00 2. 10.15-11.00	- Tujuan akuntansi	Siswa kesulitan dalam memahami tujuan akuntansi yang terdiri dari tujuan pokok dan tujuan khusus	Membuat kelompok belajar siswa untuk mendiskusikan tujuan akuntansi	Siswa dapat memahami tujuan akuntansi melalui diskusi kelas yang telah dilakukan
	XII AP/ Mengelola Data dan Informasi	3. 10.15-11.00 4. 11.00-11.45 5. 11.45-12.30	- Jenis-jenis data	Siswa kesulitan mencari jenis-jenis data ketika tugas diskusi kelas	Memberikan kesempatan siswa menggunakan internet untuk mencari jenis-jenis data	Siswa antusias mencari sumber belajar terkait jenis-jenis data melalui media internet
Rabu, 20 Agustus 2014	XI AP/ Administrasi Sarana dan Prasarana	1. 09.15-10.00 2. 10.15-11.00 3. 11.00-11.45 4. 11.45-12.30	- Ruang lingkup sarana dan prasarana : perabot kantor, peralatan kantor, mesin-mesin kantor	Siswa kesulitan membedakan antara perabot kantor dan peralatan kantor	Memberikan contoh nyata kepada siswa terkait benda-benda yang termasuk dalam perabot kantor dan benda yang	Siswa lebih memahami ruang lingkup sarana dan prasarana kantor melalui contoh nyata

					termasuk peralatan kantor	
Kamis, 21 Agustus 2014	XI AP/ Pengantar Akuntansi	1. 12.45-13.30 2. 13.30-14.15	- Bidang-bidang akuntansi - Tujuan akuntansi	Siswa kesulitan memahami berbagai bidang akuntansi dan tujuan akuntansi yang disampaikan guru.	Memberikan contoh melalui gambaran dari kehidupan sehari-hari terkait bidang-bidang akuntansi. Dan memberikan pemahaman tujuan akuntansi secara perlahan	Siswa terlihat sedikit lebih memahami tentang bidang-bidang akuntansi dan tujuan akuntansi
Sabtu, 22 Agustus 2014	XI AP/ Administrasi Keuangan	1. 08.30-09.15	- Pengertian administrasi keuangan - Fungsi administrasi keuangan	Waktu habis saat menjelaskan pengertian administrasi keuangan.	Melanjutkan pembahasan pada jam berikutnya.	Siswa memperhatikan penjelasan guru
	X AP/ Pengantar Administrasi Perkantoran	2. 09.15-10.00 3. 10.15-11.00	- Pengertian kantor dan administrasi perkantoran	Siswa mengalami kesulitan memahami	Memberikan pemahaman disertai contoh	Siswa dapat memahami penjelasan guru melalui

	oran		- Unsur- unsur administra si perkantor an	unsur-unsur administrasi perkantoran dikarenakan siswa kelas X belum pernah mendapatkan pelajaran administrasi perkantoran sebelumnya	keseharian agar siswa memiliki gambaran tentang unsur-unsur administrasi perkantoran	contoh yang diberikan
	XI AP/ Admini strasi Keuang an	4. 11.00- 11.45 5. 11.45- 12.30 6. 12.30- 13.15	- Petugas administra si keuangan	Siswa kurang fokus memperhatik an penjelasan guru dikarenakan jam belajar yang kurang efektif.	Guru memberikan sedikit cerita diluar materi agar siswa dapat fokus kembali kedalam pelajaran	Perhatian siswa dapat kembali kepada pelajaran yang disampaikan. Sehingga siswa dapat memahami pelajaran yang disampaikan
Senin, 25 Agustu s 2014	XII AP/ Mengel ola Data dan Inform asi	1. 10.15- 11.00 2. 11.00- 11.45	- Lingkup manajeme n perkantor an : aktivitas kantor, sarana/fas ilitas kerja kantor.	Siswa kurang memahami penjelasan guru dikarenakan kondisi kelas yang gaduh	Guru memberikan pemahaman kepada siswa agar dapat mengkondisi kan kelas	Siswa dapat memahami penjelasan guru dengan suasana kelas yang lebih tenang

				sehingga mengganggu proses belajar mengajar	lebih tenang	
	XI AP/ Pengan- tar Admini- strasi Perkant- oran	3. 11.45- 12.30 4. 12.45- 13.30	- Pengertian prosedur dan prosedur operasi standar - Simbol-simbol prosedur operasi standar	Siswa kesulitan memahami prosedur operasi standar karena baru pertama kalinya mempelajari tentang prosedur operasi standar	Menjelaskan lebih rinci kepada siswa disertai dengan contoh kehidupan sehari-hari yang berkaitan dengan prosedur operasi setandar.	Siswa dapat memahami prosedur operasi standar
	XII AP/ Mengel- ola Data dan Inform- asi	5. 13.30- 14.15	- Lingkup manajemen perkantoran : sarana/fasilitas kerja kantor	Jam pelajaran yang kurang efektif sehingga memutuskan perhatian siswa terkait dengan pembagian jam pelajaran yang terpisah pada mata pelajaran	Menampilkan slide presentasi menggunakan media LCD agar siswa dapat kembali fokus	Siswa lebih antusias memperhatikan penjelasan guru dengan media LCD. Sehingga siswa dapat memahami lingkup manajemen perkantoran

				yang sama		
Kamis, 28 Agustus 2014	XI AP/ Pengantar Akuntansi	1. 12.45- 13.30 2. 13.30- 14.15	- Tujuan akuntansi	Siswa kesulitan memahami tujuan pokok akuntansi dan tujuan khusus akuntansi	Guru menampilkan slide presentasi menggunakan media LCD untuk mempermudah pemahaman siswa	Siswa dapat memahami tujuan akuntansi melalui slide presentasi yang ditampilkan
Sabtu, 30 Agustus 2014	XI AP/ Administrasi Sarana dan Prasarana	1. 08.30- 09.15 2. 11.00- 11.45 3. 11.45- 12.30 4. 12.30- 13.15	- Klasifikasi peralatan kantor	Siswa kesulitan mengklasifikasi peralatan kantor	Menjelaskan satu persatu klasifikasi peralatan kantor dan memberikan contoh peralatan kantor yang berada di dalam kelas	Siswa mampu mengklasifikasi peralatan kantor dan dapat menyebutkan contoh peralatan kantor
Senin, 1 September 2014	XII AP/ Mengelola Data dan Informasi	1. 10.15- 11.00 2. 11.00- 11.45	- Lingkup manajemen perkantoran : sarana/fasilitas kantor dan tujuan manajemen perkantoran	Siswa kesulitan memahami lingkup manajemen perkantoran dikarenakan tidak adanya media	Siswa menjelaskan secara perlahan dan memberikan gambaran di papan tulis tentang lingkup	Siswa sedikit lebih mengerti penjelasan terkait lingkup manajemen perkantoran.

				pembelajaran yang digunakan dalam proses pembelajaran	manajemen perkantoran	
	XI AP/ Pengantar Administrasi Perkantoran	3. 11.45-12.30 4. 12.45-13.30	<ul style="list-style-type: none"> - Jenis-jenis prosedur operasi standar - Prinsip-prinsip penyusunan prosedur operasi standar 	Siswa belum memahami jenis-jenis dan prinsip-prinsip prosedur operasi standar.	Memberikan contoh riil kepada siswa tentang gambaran prosedur operasi, seperti prosedur penanganan pasien di rumah sakit	Siswa dapat memahami penjelasan guru berdasarkan contoh yang diberikan
	XII AP/ Mengelola Data dan Informasi	5. 13.30 - 14.15	<ul style="list-style-type: none"> - Tujuan manajemen perkantoran 	Siswa kurang fokus pada penjelasan guru dikarenakan waktu belajar yang tidak lagi efektif. Ditambah jam pelajaran terputus bel.	Guru memberikan selingan-selingan cerita diluar pelajaran agar siswa dapat kembali fokus	Siswa masih bingung memahami tujuan manajemen perkantoran
Selasa, 2 September 2014	X AP/ Pengantar Administrasi	1. 09.15-10.00 2. 10.15-	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang lingkup administrasi perkantoran - Tujuan 	Siswa belum memahami penjelasan	Memberikan penjelasan disertai	Siswa mampu memahami

	Perkantoran	11.00	administrasi perkantoran	guru dikarenakan siswa tidak belajar sebelumnya	contoh kehidupan sehari-hari yang mudah diingat siswa	ruang lingkup administrasi perkantoran
	X AP/ Pengantar Akuntansi	3. 11.00-11.45 4. 11.45-12.30	- Bentuk-bentuk organisasi perusahaan - Peran akuntansi dalam perusahaan	Siswa kesulitan memahami bentuk-bentuk organisasi perusahaan, dikarenakan ada tiga bentuk organisasi yang memiliki nama hampir sama	Menekankan letak perbedaan kepada masing-masing bentuk organisasi perusahaan kepada siswa	Siswa dapat membedakan bentuk-bentuk organisasi perusahaan dan dapat memahami peran akuntansi
Rabu, 3 September 2014	XI AP/ Administrasi Keuangan	1. 11.45-12.30 2. 12.45-13.30 3. 13.30-14.15 4. 14.15-15.00	- Pengelolan kas kecil administrasi perkantoran	Kesulitan dalam pengkondisian kelas karena jam belajar yang sudah tidak efektif, siswa susah untuk berkonsentrasi	Memberikan selingan cerita agar siswa dapat kembali fokus	Siswa mudah memahami penjelasan guru melalui selingan cerita

Kamis, 4 September 2014	XI AP/ Pengan- tar Akunta- nsi	1. 12.45- 13.30 2. 13.30- 14.15	- Bentuk- bentuk organisasi perusahaan - Peran akuntansi dalam perusahaan	Siswa sulit memahami dan menghafalkan bentuk- bentuk organisasi dan peran akuntansi dalam perusahaan	Menggunakan permainan dalam proses pembelajaran agar siswa lebih mudah menghafal	Siswa lebih tertarik dengan metode permainan yang diberikan, dan lebih mudah dalam menghafal
Sabtu, 6 September 2014	XI AP/ Admini- strasi Sarana Prasarana	1. 08.30- 09.15 2. 11.00- 11.45 3. 11.45- 12.30 4. 12.30- 13.15	- Fungsi manajemen sarana dan prasarana	Siswa kesulitan memahami fungsi manajemen sarana dan prasarana dikarenakan kurangnya media pembelajaran yang mendukung	Memberikan penjelasan diselingi dengan contoh kehidupan sehari-hari.	Siswa sedikit lebih memahami penjelasan yang disampaikan guru
Senin, 8 September 2014	XII AP/ Mengel- ola Data	1. 10.15- 11.00 2. 11.00- 11.45	- Membagi- kan copy- an materi yang belum selesai - Ulangan harian (open book)	Ada beberapa siswa yang tidak membawa kertas folio untuk mengerjakan	Memperbole- hkan siswa mengerjakan di lembar kertas terpisah	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan tertib

				soal ulangan harian		
	XI AP/ Pengan- tar Admini- strasi Perkant- oran	3. 11.45- 12.30 4. 12.45- 13.30	- Membagi- kan copy- an materi yang belum selesai - Ulangan harian (open book)	Ada beberapa siswa yang tidak membawa kertas folio untuk ulangan harian dan masih membawa HP saat ulangan harian	Memperbole- hkan siswa mengerjakan di lembar kertas terpisah, guru langsung mengambil HP siswa yang digunakan saat ulangan harian	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan tertib
	XI AP/ Pengan- tar Admini- strasi Perkant- oran	5. 13.30- 15.00	- Evaluasi soal ulangan harian	Beberapa siswa mengeluh soal ulangan harian dirasa susah	guru memberikan pemahaman pasca ulangan harian.	Siswa mengerti penjelasan yang disampaikan oleh guru
Selasa, 9 Septem- ber 2014	X AP/ Pengan- tar Admini- strasi Perkant- oran	1. 09.15- 10.00 2. 10.15- 11.00	- Membagi- kan copy- an materi yang belum selesai - Ulangan harian (open book)	Ada beberapa siswa yang tidak membawa kertas folio untuk ulangan harian, terdapat beberapa	Memperbole- hkan siswa mengerjakan di lembar kertas terpisah, guru menegur siswa yang kedapatan bekerjasama	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan tertib

				siswa yang terlihat bekerjasama saat ulangan harian		
	X AP/ Pengan- tar Akunta- nsi	3. 11.00- 11.45 4. 11.45- 12.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membagi kan copy-an materi yang belum selesai - Ulangan harian (open book) 	Ada beberapa siswa yang tidak membawa kertas folio untuk ulangan harian	Memperbolehkan siswa mengerjakan di lembar kertas terpisah	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan tertib
Rabu, 10 Septem- ber 2014	XII AP/ Mengel- ola Pertem- uan/ Rapat	1. 09.15- 10.00 2. 10.15- 11.00 3. 11.00- 11.45	<ul style="list-style-type: none"> - Ulangan harian - Membagi kan copy-an materi yang belum selesai - Ulangan harian (open book) 	Terdapat beberapa siswa yang ketahuan menggunakan alat komunikasi di dalam kelas saat proses pembelajaran berlangsung	Guru langsung meminta alat komunikasi siswa yang digunakan, dan memberikan peringatan kepada siswa lain agar tidak menggunakan alat komunikasi selama proses pembelajaran berlangsung	Siswa menjadi lebih tertib ketika proses pembelajaran

	XI AP/ Admini- strasi Keuang- an	4. 11.45- 12.30 5. 12.45- 13.30 6. 13.30- 14.15 7. 14.15- 15.00	- Membagi kan copy- an materi yang belum selesai - Ulangan harian (open book)	Ada beberapa siswa yang tidak membawa kertas folio untuk ulangan harian, suasana kelas yang tidak lagi kondusif membuat siswa tidak nyaman saat mengerjakan soal ulangan harian	Memperbole- hkan siswa mengerjakan di lembar kertas terpisah, guru menasehati siswa agar tetap tenang selama mengerjakan ulangan harian	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan tertib
Kamis, 11 Septem- ber 2014	XI AP/ Pengan- tar Akunta- nsi	1. 11.00- 11.45 2. 11.45- 12.30	- Membagi kan copy- an materi yang belum selesai - Ulangan harian (open book)	Ada beberapa siswa yang tidak membawa kertas folio untuk ulangan harian	Memperbole- hkan siswa mengerjakan di lembar kertas terpisah	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan tertib
	XI AP/ Pengan- tar Admini- strasi	3. 12.45- 13.30 4. 13.30- 14.15	- Membagi kan copy- an materi yang belum selesai - Ulangan harian (open book)	Ada beberapa siswa yang tidak membawa kertas folio untuk	Memperbole- hkan siswa mengerjakan di lembar kertas terpisah	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan tertib

				ulangan harian		
Sabtu, 13 Septem ber 2014	XI AP/ Admini strasi Sarana dan Prasara na	1. 08.30- 09.15 2. 11.00- 11.45 3. 11.45- 12.30 4. 12.30- 13.15	- Mengulas pembelaja ran dari awal hingga akhir, dilanjutka n ulangan harian - Membagi kan copy- an materi yang belum selesai - Ulangan harian (open book)	Terdapat beberapa siswa yang masih ingat dengan pelajaran sebelumnya, namun masih ada pula beberapa siswa yang tidak membawa kertas folio untuk ulangan harian	Memperbole hkan siswa mengerjakan di lembar kertas terpisah	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan tertib

c. Menyusun Perlengkapan Administrasi Guru

Mahasiswa praktikan juga ikut melaksanakan administrasi guru yang dilakukan oleh semua guru, seperti membuat RPP, bahan/materi pembelajarana, mengisi presensi dan daftar nilai, serta mengadakan ulangan harian, yang semuanya terangkum dalam buku kerja guru.

d. Pembuatan Media Pembelajaran

Media pembelajaran berfungsi untuk mempermudah guru praktikan dalam mengajar. Media pembelajaran bisa didapat dari berbagai sumber, antara lain buku pegangan, materi autentik, internet, dan lain sebagainya. Media pembelajaran yang biasa digunakan yakni media presentasi power point dengan menggunakan LCD dan layar proyektor. Selain untuk mempermudah guru dalam mengajar,

penggunaan media juga dapat menarik perhatian siswa dan membuat suasana pembelajaran yang menyenangkan karena melalui media presentasi dapat ditayangkan berbagai gambar maupun tulisan yang menarik sehingga siswa terdorong untuk lebih memperhatikan penjelasan guru.

e. **Menyusun dan Mengembangkan Alat Evaluasi**

Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana siswa memahami materi yang telah disampaikan. Kegiatan evaluasi ini dilakukan sebanyak satu kali setiap kali pembahasan pelajaran telah mencapai satu kompetensi dasar/kompetensi inti. Soal ulangan harian berbentuk soal uraian yang dikerjakan menggunakan pemahaman siswa. Dari hasil ulangan ini dapat diketahui sejauh mana siswa memahami pelajaran yang telah diberikan. Sejauh ini hasil yang ditunjukkan siswa rata-rata mampu mencapai batas minimal kriteria ketuntasan minimal yang telah ditetapkan. Alat evaluasi yang dipakai meliputi: kegiatan diskusi, presentasi di depan kelas, dsb.

f. **Berpartisipasi dalam Kegiatan Sekolah**

Selama PPL, mahasiswa praktikan juga berpartisipasi dalam kegiatan sekolah seperti upacara bendera setiap hari Senin dan piket harian sekolah sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh sesuai dengan jadwal mengajar mahasiswa yang bersangkutan. Praktikan mendapat jadwal piket guru setiap hari Rabu dan Sabtu, di sekretariat perpustakaan setiap hari Selasa dan Jumat.

1) Refleksi:

- a) Penggunaan strategi dalam pengajaran harus disesuaikan dengan kondisi yang ada.
- b) Administratif yang baik akan membuat pekerjaan lebih lancar dan terprogram.
- c) Pengelolaan kelas sangat penting untuk mengendalikan situasi belajar.
- d) Sangat diperlukan motivasi untuk peserta didik supaya giat belajar.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Gambaran Umum PPL

Praktikan mendapat pengalaman yang sangat berharga selama pelaksanaan PPL. Praktikan dapat mengetahui pentingnya kerja sama dan persiapan yang matang dalam melaksanakan suatu program. Disamping itu praktikan juga memperoleh pengalaman mengenai kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh seluruh komponen pendidikan dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan.

Praktik mengajar baik terbimbing maupun mandiri memberikan gambaran sesungguhnya kepada praktikan tentang bagaimana proses pendidikan dilaksanakan, bagaimana cara berinteraksi dengan peserta didik, alokasi waktu, penerapan metode pembelajaran yang tepat, penggunaan media, pelaksanaan evaluasi, dan menutup pembelajaran.

2. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

a. Faktor pendukung

- 1) Kerjasama yang harmonis antara mahasiswa PPL dengan masyarakat sekolah sangat menunjang kegiatan-kegiatan yang ada.
- 2) Bimbingan dan arahan dari guru pembimbing yang membantu proses mengajar.
- 3) Sambutan yang positif dari seluruh komponen sekolah menjadikan kegiatan PPL UNY 2014 sebuah pengalaman yang sangat berharga.
- 4) Perhatian yang besar dari pihak SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah kepada para mahasiswa PPL juga membantu kelancaran seluruh kegiatan.
- 5) Dari segi media pembelajaran, media yang digunakan sudah memadai dan sangatlah membantu sehingga proses belajar mengajar bisa dilakukan secara maksimal.
- 6) Siswa cukup aktif dan banyak membantu pelaksanaan PPL.

b. Faktor penghambat

- 1) Minimnya dana dalam pelaksanaan program PPL.
- 2) Sistem birokrasi sekolah yang membingungkan.

- 3) Keaktifan siswa yang berbeda-beda. Ada beberapa yang siswa yang memang sangat aktif sedangkan lainnya cenderung pasif dan enggan bertanya meskipun belum memahami betul apa yang diajarkan.
- 4) Pengumpulan tugas yang cenderung terlambat sehingga memperlambat pula dalam proses penilaian.
- 5) Persiapan media yang relatif agak lama sehingga memakan waktu yang sudah terorganisir.

3. Refleksi

Setelah menemui hambatan-hambatan tersebut di atas, praktikan berusaha mencari solusi untuk mengatasi atau setidaknya meminimalisasikan hambatan-hambatan tersebut. Adapun cara yang ditempuh mahasiswa antara lain:

- a. Kerjasama yang baik adalah sebagai penentu berhasil tidaknya suatu program.
- b. Sebagai calon guru penting menguasai kemampuan-kemampuan seperti; membuka kelas, bagaimana berinteraksi dengan peserta didik, teknik bertanya kepada peserta didik, memilih metode yang tepat, alokasi waktu, penggunaan media dan menutup pembelajaran.
- c. Menggunakan metode mengajar yang interaktif, komunikatif, dan menarik sehingga semua siswa termotivasi untuk aktif di dalam kelas.
- d. Menciptakan suasana yang rileks dan akrab di dalam kelas sehingga guru bisa menjadi *sharing partner* bagi siswa. Apabila siswa mengalami kesulitan, mereka tidak segan untuk mengungkapkan kesulitannya atau menanyakan hal yang belum mereka pahami dalam pelajaran. Melakukan pendekatan yang lebih personal dengan peserta didik tersebut sehingga siswa bisa menjadi lebih *respect* terhadap pengajar dan juga terhadap apa yang diajarkan.
- e. Menganggap peserta didik adalah kawan, sehingga lebih akrab dalam interaksi di dalam dan diluar kelas.
- f. Menerima kritik dari dan saran dari peserta didik sehingga seorang guru mengetahui sejauh mana kemampuannya dalam mengelola pembelajaran.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah melakukan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah selama kurang lebih 2,5 bulan, terhitung mulai 2 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014, para praktikan dalam menyelesaikan program-program tersebut memperoleh banyak pengalaman. Pengalaman ini diperoleh baik secara langsung maupun tidak langsung dan program-program kerja yang direncanakan telah berjalan dengan baik dan lancar, sehingga dapat diperoleh kesimpulan antara lain:

Program PPL yang telah dilaksanakan oleh para praktikan mulai dari persiapan, praktik mengajar dan persekolahan hingga pembuatan laporan hasil PPL ini telah banyak memberikan manfaat dan dapat menjadi bekal sebagai calon tenaga pendidik yang profesional.

Berdasarkan pelaksanaan praktik pengalaman tugas mengajar yang telah dialami, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Praktikan PPL mendapat pengalaman mengajar secara langsung khususnya bagaimana mengelola kelas hingga kondusif dan cara menyampaikan materi yang jelas.
- b. Praktikan PPL bertujuan untuk memberi pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan administrasi sekolah lainnya sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional, memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam profesional.
- c. Praktikan PPL mendapatkan pelajaran tersendiri dari praktik mengajarnya yaitu terlatih kesabarannya dalam menghadapi sejumlah siswa yang memiliki karakteristik yang beraneka ragam serta dalam berinteraksi dan bersosialisasi dengan mereka.
- d. Praktikan PPL mendapat pengalaman untuk membuat administrasi Guru yang baik.

- e. Praktikan PPL mendapat pengalaman bagaimana berinteraksi dan berkoordinasi dengan Bapak-Ibu Guru di sekolah bahkan dengan Kepala Sekolah.

Selama melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut tentunya menemui hambatan, namun hambatan tersebut dapat diatasi dan bahkan memberikan banyak pelajaran bagi para praktikan PPL sehingga dapat mendidik pribadi mereka menjadi lebih dewasa dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan setiap tugasnya.

B. SARAN

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang lebih baik di masa yang akan datang, maka berikut ini ada beberapa saran yang penting diperhatikan:

1. Untuk Mahasiswa PPL

- a. Menjaga nama baik Universitas Negeri Yogyakarta dan dirinya sendiri sebagai mahasiswa, warga sekolah dan wakil Universitas.
- b. Mampu menempatkan dan menyesuaikan diri dengan peraturan dan kultur yang ada di sekolah.
- c. Mampu untuk berfikir kreatif dengan melaksanakan program-program yang memiliki tujuan dan manfaat yang jelas.
- d. Membahas konsep program kerja dengan lebih matang agar pelaksanaannya lebih mudah dan lancar.
- e. Mampu menjaga solidaritas dalam tim serta mau dan mampu bekerja sama dan berbaur dengan setiap personil yang terlibat dalam setiap program yang dilaksanakan.
- f. Persiapan dalam melaksanakan proses pembelajaran sangatlah penting. Oleh karena itu, hendaknya mahasiswa PPL mempersiapkan satuan pembelajaran dan rencana pembelajaran beberapa hari sebelum praktik dilaksanakan sebagai pedoman dalam mengajar, supaya pada saat mengajar dapat menguasai materi dengan baik dan sering berkonsultasi pada guru dan dosen pembimbing sebelum dan sesudah mengajar,

supaya bisa diketahui kelebihan, kekurangan dan permasalahan selama mengajar. Dengan demikian proses pembelajaran akan mengalami peningkatan kualitas secara terus menerus.

- g. Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan seefektif dan seefisien mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar, serta manajemen sekolah dan manajemen pribadi secara baik dan bertanggung jawab.

2. Untuk pihak Sekolah

- a. Memberikan masukan secara langsung kepada mahasiswa dalam setiap kegiatan terutama saat melaksanakan program atau kegiatan tertentu sehingga akan mencapai suatu hubungan sinergi yang saling menguntungkan kedua belah pihak.
- b. Meningkatkan hubungan baik antara pihak sekolah dan UNY dengan cara saling memberi masukan.
- c. Meningkatkan kedisiplinan serta koordinasi dikalangan warga sekolah sehingga semua kegiatan pembelajaran dan persekolahan dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.
- d. Program yang dijalankan secara berkelanjutan hendaknya tetap dijaga dan dilanjutkan serta dimanfaatkan semaksimal mungkin dan seefektif mungkin.

3. Untuk pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Mengadakan koordinasi yang jelas dan teratur dengan para mahasiswa KKN-PPL, DPL, pihak sekolah dan pihak lain yang terkait selama KKN-PPL berlangsung,
- b. Meningkatkan koordinasi antara UPPL, DPL, Guru pembimbing di sekolah dan sekolah tempat para mahasiswa melaksanakan KKN-PPL,
- c. Kontrol dari pihak Universitas yang dalam hal ini diwakili oleh DPL atau pihak UPPL hendaknya lebih sering dilakukan.
- d. Menciptakan sistem mekanisme PPL yang jelas beserta penjelasannya sehingga tidak membingungkan mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

1. Ummi Rochmawati. 2013. *Laporan Individu KKN-PPL Unit Lokasi SMP N 1 Klaten*. Yogyakarta: FBS UNY
2. Tim Pembekalan KKN-PPL. 2013. *Materi Pembekalan KKN-PPL*. Yogyakarta: UNY
3. Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2013. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL I*. Yogyakarta: UNY
4. Universitas Negeri Yogyakarta. 2013. *Panduan KKN-PPL*. Yogyakarta: UNY Press.

LAMPIRAN

1. Data Siswa
2. Denah Sekolah
3. Struktur Organisasi
4. Jadwal Mengajar
5. Matriks PPL
6. Silabus
7. RPP
8. Media Pembelajaran
9. Soal Ulangan Harian Siswa
10. Nilai Siswa
11. Kalender Pendidikan
12. Laporan Mingguan PPL
13. Lampiran Dana
14. Dokumentasi

PRESENSI TATAP MUKA KELAS X
KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nomor		NAMA	PERTEMUAN KE /TANGGAL																JUMLAH			KET
Urut	Induk																		S	I	A	
1	1489	Atika Nungki Koeswindri																				
2	1490	Dewi Kurnia Puspa Ningrum																				
3	1491	Ersa Dewi																				
4	1492	Fauziah Putri Damayanti																				
5	1493	Ki Januar Ardi Saputro																				
6	1494	Latifa Nur 'Aini																				
7	1495	Retno Yulaikah																				
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						

Klaten, Juli 2014
Mahasiswa

(Ade Safitri)

PRESENSI TATAP MUKA KELAS X
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nomor		NAMA	PERTEMUAN KE /TANGGAL																JUMLAH			KET
Urut	Induk																		S	I	A	
1	1496	Nia Dan Riski																				
2	1497	Novi Ana Dewi																				
3	1498	Parkah Siti Ajizah																				
4	1499	Rani Yulianti																				
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

Klaten, Juli 2014
Mahasiswa

(Ade Safitri)

PRESENSI TATAP MUKA KELAS XII
KOMPETENSI KEAHLIAN KEPERAWATAN 1
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nomor		NAMA	PERTEMUAN KE / TANGGAL																JUMLAH			KET
Urut	Induk																		S	I	A	
1	1349	Adek Viana Vatma																				
2	1350	Adinda Fathunnisa																				
3	1351	Andika Novita Putri																				
4	1352	Anis Nur Aini																				
5	1353	Anita Purbasari																				
6	1354	Desi Tri Waheni																				
7	1355	Dian Ramayanti																				
8	1356	Eli Puspitasari																				
9	1357	Erlin Dwi Apriliani																				
10	1358	Feria Sandi Pitaloka																				
11	1359	Findi Nur Praneta																				
12	1360	Kiki Resita Tria Nanda																				
13	1361	Kris Novita Dwi Rustanti																				
14	1362	Lathifah Dewi Kusuma																				
15	1363	Nanda Olivia Mulia W																				
16	1365	Nur Yunita Sari																				
17	1366	Retno Tri Untari																				
18	1367	Riska Mauli Sutrisno																				
19	1368	Sri Akhiriyanti																				
20	1369	Sri Rumiwati																				
21	1370	Suci Dityawati																				
22	1371	Vera Tri Arum Sari																				
23	1373	Wawa Nur Aida																				
24	1374	Wenny Agustina																				
25	1375	Widia Febriana																				
26	1376	Wiwit Nur Chaini																				

Klaten, Juli 2014
Mahasiswa

(Ade Safitri)

PRESENSI TATAP MUKA KELAS XII
KOMPETENSI KEAHLIAN KEPERAWATAN 2
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nomor		NAMA	PERTEMUAN KE / TANGGAL															JUMLAH			KET
Urut	Induk																	S	I	A	
1	1377	Amalia Mahmudah																			
2	1378	Annisa Mahanani																			
3	1379	Bunga Mahardika Auliasari																			
4	1380	Cut Exshaldara Aliffia																			
5	1381	Dhiah Cahya Handayani																			
6	1382	Eka Putri Agustini																			
7	1383	Fitri Ina Solikhah																			
8	1384	Hajariyah Kusumawardhani																			
9	1385	Laila Nur Rohmah																			
10	1386	Mei Tri Susilarningsih																			
11	1387	Nur Dianingsih																			
12	1388	Nur Fajriyah Ayatul Rindani																			
13	1389	Nurul Annisa																			
14	1390	Puteri Anida Aulia																			
15	1391	Reza Rezky Putri																			
16	1392	Riska Hasanah																			
17	1393	Rusiani																			
18	1394	Sekar Arum																			
19	1395	Siti Nur Jannah																			
20	1396	Sugiati Endang Susilowati																			
21	1397	Triyanto																			
22	1398	Umi Diyas Megalina																			
23	1399	Vicky Pradita Sari																			
24	1400	Warsiti																			
25	1401	Yasinta Wulandaru																			
26	1402	Yuliana Umi Fajarwati																			

Klaten, Juli 2014
Mahasiswa

(Ade Safitri)

PRESENSI TATAP MUKA KELAS XII
KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nomor		NAMA	PERTEMUAN KE /TANGGAL														JUMLAH			KET
Urut	Induk																S	I	A	
1	1315	Desiska Ervin Rianda																		
2	1316	Farida Komala Wati																		
3	1317	Indri Novitasari																		
4	1318	Irma Suryandari																		
5	1319	Kristi Sundari																		
6	1320	Novi Widyawati																		
7	1321	Novita Yuliyanti																		
8	1322	Rosita																		
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				

Klaten, Juli 2014
Mahasiswa

(Ade Safitri)

PRESENSI TATAP MUKA KELAS XII
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nomor		NAMA	PERTEMUAN KE /TANGGAL														JUMLAH			KET
Urut	Induk																S	I	A	
1	1323	Aglesta Verdany Putri																		
2	1324	Anggit Pratiwi																		
3	1325	Anggita Fitriana																		
4	1326	Arti Mulia Sari																		
5	1327	Cici Pamungkas																		
6	1328	Erfyta Aryani																		
7	1329	Ika Haryanti																		
8	1330	Indriani Nur Safitri																		
9	1331	Lusiana																		
10	1332	Mila Agustina																		
11	1333	Mardahlia Rezki Prima ES																		
12	1334	Nur Jannah																		
13	1335	Nurma Siti Fatimah																		
14	1336	Puput Rahmawati																		
15	1337	Retno Wulandari																		
16	1339	Ridha Hapsari W																		
17	1340	Rini Hastuti																		
18	1341	Rifa Prasinta Nur H																		
19	1342	Salsa Ayu A																		
20	1343	Shara Ayu Narolita																		
21	1345	Umi Wijayanti																		
22	1347	Wenta Hastuti Lenawati																		
23	1348	Yulia Damayanti																		

Klaten, Juli 2014
Mahasiswa

(Ade Safitri)

PRESENSI TATAP MUKA KELAS XI
KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nomor		NAMA	PERTEMUAN KE /TANGGAL															JUMLAH			KET
Urut	Induk																	S	I	A	
1	1403	Anggi Alistya Wuni																			
2	1404	Chusnul Khotimah																			
3	1405	Diah Asriyanti																			
4	1406	Diah Sukmawati																			
5	1407	Dini Faso Khati																			
6	1408	Galuh Ayu Pitaloka																			
7	1409	Meylani Rosi Sulistyowati																			
8	1410	Minang Azriyanti Firdaus C.																			
9	1411	Nina Oktaviana																			
10	1412	Nuhzul Suci Dwi Indah Sari																			
11	1413	Nurul Nur Hidayati																			
12	1415	Riana Fajar Utami																			
13	1416	Septiana Ayu Nugraheni																			
14	1418	Valentina Febriyanti																			
15	1419	Wiwin Setyaningsih																			

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Klaten, Juli 2014
Guru/Fasilitator

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd
NBM. 846 032

(.....)

PRESENSI TATAP MUKA KELAS XI
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nomor		NAMA	PERTEMUAN KE /TANGGAL															JUMLAH			KET
Urut	Induk																	S	I	A	
1	1420	Diana Sandra Mustika																			
2	1421	Dilla Rizky Pratiwi																			
3	1422	Dwi Safitri																			
4	1423	Fita Setyowati																			
5	1424	Hanisa Ariyani																			
6	1425	Indah Nur Kayati																			
7	1426	Intan Sari																			
8	1427	Jelita Hidayati Sholikah																			
9	1428	Mei Lia Savitri																			
10	1429	Nefit Dayanti																			
11	1430	Novita Dwi Erawanti																			
12	1431	Nur Santi Mawati																			
13	1432	Nurul Utami																			
14	1433	Rahmah Maulida Nur U																			
15	1434	Ridha Aprilia Putri																			
16	1435	Rina Cutur Rahayu																			
17	1436	Ristiviana Nanda Suryani																			
18	1437	Siti Zulaikah																			
19	1438	Sri Sugiyarti																			
20	1439	Susi Susani																			
21	1440	Sutriani																			
22	1417	Tesa Roro Wulandari																			

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Klaten, Juli 2014
Guru/Fasilitator

Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd
NBM. 846 032

(.....)

PRESENSI TATAP MUKA KELAS X
KOMPETENSI KEAHLIAN KEPERAWATAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nomor		NAMA	PERTEMUAN KE /TANGGAL															JUMLAH			KET
Urut	Induk																	S	I	A	
1	1500	Aysah Al Amin																			
2	1501	Faradilla Ayu Andari																			
3	1502	Fatimah Mugi Asih																			
4	1503	Fita Nafisa Fitri																			
5	1504	Indah Setia Wati																			
6	1505	Nanda Adi Prihandiyani																			
7	1506	Nike Rachmawati																			
8	1507	Nila Kastaningrum																			
9	1508	Reni Marfita Sari																			
10	1509	Reni Susilawati																			
11	1510	Sasmita Eka Fitriyana																			
12	1511	Selvia Anjarwati																			
13	1512	Septiyani Eka Nur Cahya																			
14	1513	Shofiyatun Nisaa'																			
15	1514	Sigit Trigunadi																			
16	1515	Sofi Nur Hidayanti																			
17	1516	Yunita Ryzky Ariyani																			

Klaten, Juli 2014
Mahasiswa

(Ade Safitri)

PRESENSI TATAP MUKA KELAS X
KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI,ADM.PERKANTORAN DAN KEPARAWATAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nomor		NAMA	PERTEMUAN KE /TANGGAL																JUMLAH			KET
Urut	Induk																		S	I	A	
AKUNTANSI																						
1	1489	Atika Nungki Koeswindri																				
2	1490	Dewi Kurnia Puspa Ningrum																				
3	1491	Ersa Dewi																				
4	1492	Fauziah Putri Damayanti																				
5	1493	Ki Januar Ardi Saputro																				
6	1494	Latifa Nur 'Aini																				
7	1495	Retno Yulaikah																				
ADM.PERKANTORAN																						
8	1496	Nia Dan Riski																				
9	1497	Novi Ana Dewi																				
10	1498	Parkah Siti Ajizah																				
11	1499	Rani Yulianti																				
KEPERAWATAN																						
12	1500	Aysah Al Amin																				
13	1501	Faradilla Ayu Andari																				
14	1502	Fatimah Mugi Asih																				
15	1503	Fita Nafisa Fitri																				
16	1504	Indah Setia Wati																				
17	1505	Nanda Adi Prihandiyani																				
18	1506	Nike Rachmawati																				
19	1507	Nila Kastaningrum																				
20	1508	Reni Marfita Sari																				
21	1509	Reni Susilawati																				
22	1510	Sasmita Eka Fitriyana																				
23	1511	Selvia Anjarwati																				
24	1512	Septiyani Eka Nur Cahya																				
25	1513	Shofiyatun Nisaa'																				
26	1514	Sigit Trigunadi																				
27	1515	Sofi Nur Hidayanti																				
28	1516	Yunita Ryzky Ariyani																				

Klaten, Juli 2014
Mahasiswa

(Ade Safitri)

LAMPIRAN.

1. PENGERTIAN ADMINISTRASI KEUANGAN

- Pengertian administrasi keuangan dalam arti sempit adalah tata pembukuan. Sedangkan pengertian dalam arti luas dapat mengandung arti pengurusan dan pertanggungjawaban, baik pemerintah pusat maupun daerah. Dalam penyusunan anggaran memuat pembagian penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin dan anggaran pembangunan.
- Administrasi keuangan adalah proses pengelolaan yang melibatkan semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, pembuatan laporan keuangan, dan pencapaian tujuan untuk kepentingan bersama. Agar sistem keuangan bisa teratur maka diperlukan budget atau anggaran. Budget ini berisi tentang berbagai anggaran-anggaran pemasukan dana maupun pengeluaran dana.
- Pengertian Administrasi Keuangan Adalah kegiatan yang berkenaan dengan pencatatan, penggolongan, pengolahan, penyimpanan, pengarsipan terhadap seluruh kekayaan lembaga/organisasi.

2. FUNGSI ADMINISTRASI KEUANGAN

Fungsi administrasi keuangan adalah salah satu kepentingan di dalam manajemen yang merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pemanfaatan sumber daya keuangan dalam kegiatan entitas secara efisien dan efektif, dalam kerjasama secara terpadu dengan fungsi-fungsi lainnya seperti riset dan penelitian, produksi, pemasaran dan sumberdaya manusia. Adapun fungsi manajemen keuangan yaitu:

a. Perencanaan Keuangan

Membuat rencana pemasukan dan pengeluaran serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk periode tertentu.

b. Penganggaran Keuangan

Tindak lanjut dari perencanaan keuangan dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan.

c. Pengelolaan Keuangan

Menggunakan dana perusahaan untuk memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai cara.

d. Pencarian Keuangan

Mencari dan mengeksploitasi sumber dana yang ada untuk operasional kegiatan perusahaan.

e. Penyimpanan Keuangan

Mengumpulkan dana perusahaan dserta menyimpan data tersebut dengan aman.

f. Pengendalian Keuangan

Melakukan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan sistem keuangan pada perusahaan.

g. Pemeriksaan Keuangan

Melakukan audit internal atas keuangan perusahaan yang ada agar tidak terjadi penyimpangan.

3. PENGELOLAAN KAS KECIL/ADMINISTRASI KEUANGAN

Menurut KBBI, kas adalah tempat menyimpan uang; tempat membayar dan menerima uang; keluar masuknya uang. Sedangkan menurut Kamus Istilah Akuntansi, kas merupakan alat pembayaran yang dapat diterima oleh bank dengan nilai nominal untuk disimpan. Dalam arti sempit, kas adalah sejumlah uang tunai dalam bentuk uang kertas dan uang logam, sedangkan dalam arti yang lebih luas, kas juga termasuk cek, wesel pos, dan simpanan bank. Jadi, kas adalah alat pembayaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Yang termasuk kas perusahaan antara lain :

- a. Uang tunai yakni uang kertas dan uang logam sebagai alat pembayaran yang sah.
- b. Cek yaitu surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak/orang yang namanya tertera di dalam cek atau si pembawa cek.
- c. Cashier's check yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank, yang merupakan surat perintah bayar dari bank kepada bank itu sendiri.
- d. Traveler's check yaitu cek perjalanan yang dikeluarkan oleh suatu bank untuk kepentingan orang-orang yang bepergian dan dapat digunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran.
- e. Simpanan di bank.
- f. Postal money order yaitu sejenis pos wesel yang setiap waktu dapat diuangkan di kantor pos.
- g. Money order yaitu surat perintah bayar yang setiap waktu dapat ditukarkan dengan uang oleh yang disebutkan dalam surat tersebut.

Karakteristik Kas Kecil

- a. Jumlahnya dibatasi tidak lebih atau tidak kurang dari suatu jumlah tertentu yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan. Tentunya masing-masing perusahaan menetapkan jumlah yang berbeda sesuai dengan skala operasional perusahaan (biasanya antara Rp 500,000,- sampai dengan Rp 5,000,000,-).
- b. Dipergunakan untuk mendanai transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari.
- c. Disimpan di tempat khusus, entah itu dengan kotak kecil, yang biasa disebut dengan petty cash box atau di dalam sebuah amplop.
- d. Ditangani atau dipegang oleh petugas keuangan di tingkatan pemula (Junior Cashier).

Dalam setiap pembuatan buku kas kecil, terdapat transaksi-transaksi yang ada di perusahaan. Transaksi adalah kejadian atau suatu keadaan atau kondisi yang mengakibatkan perubahan terhadap harta, hutang, dan modal perusahaan, sehingga harus diproses mulai dari pencatatan sampai dengan disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Transaksi-transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan pada umumnya meliputi :

- a. Penerimaan uang tunai dan barang dari pemilik sebagai setoran modal;
- b. Pembelian perlengkapan dan peralatan secara tunai atau kredit;
- c. Pembayaran uang pada kreditur;
- d. Penjualan jasa atau barang secara tunai atau secara kredit;
- e. Penerimaan tagihan dari debitur;
- f. Pembayaran beban-beban.

Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal.

- a. Penggolongan Transaksi keuangan.

Untuk memudahkan pembuatan ikhtisar transaksi yang terjadi dalam satu periode dan penyusunan keuangan, maka transaksi-transaksi yang sejenis atau yang mengakibatkan perubahan pada pos yang sama dikelompokkan dan dicatat dalam satu daftar khusus yang disebut "*akun (account)*", biasa juga disebut "*perkiraan*" atau "*rekening*". Transaksi yang mengakibatkan perubahan pada kas perusahaan, baik itu pengurangan kas maupun penambahan kas, dicatat pada akun "*kas*". Demikian pula transaksi-transaksi yang mengakibatkan perubahan pada hutang perusahaan, dicatat pada akun "*hutang*". Dengan demikian, akan terdapat akun kas, akun piutang, akun hutang, akun perlengkapan, akun peralatan, dan akun-akun lainnya.

Akuntansi menganut system pencatatan ganda (double entry system). Artinya, suatu transaksi yang terjadi akan dicatat sekurang-kurangnya dalam dua akun, atau dicatat pada dua aspek perubahannya. Misalnya:

- Transaksi pembayaran hutang, menyebabkan perubahan pada kas dan hutang. Oleh karena itu, transaksi pembayaran hutang harus dicatat pada akun “kas” atau akun “hutang”.
- Transaksi pembelian peralatan dengan pembayaran kredit, perubahannya pada peralatan dan hutang sehingga harus dicatat pada akun “peralatan” dan akun “hutang”.

Dengan demikian, akun-akun yang dimiliki oleh suatu perusahaan akan mempunyai hubungan satu sama lain. Kumpulan akun-akun yang terkait satu sama lain sehingga merupakan satu kesatuan yang digunakan oleh suatu perusahaan, disebut “*buku besar*” (*ledger*).

b. Bentuk-bentuk akun

Ada 2 (dua) bentuk akun yang biasa digunakan, yaitu akun bentuk dua kolom (*two column*) dan akun bentuk empat kolom (*four column*).

- Akun bentuk dua kolom

Akun bentuk dua kolom disebut juga bentuk T (T. Form).

Berikut ini diberikan sebuah contoh akun bentuk dua kolom

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Tgl.	Keterangan	Ref	Kredit

Apabila jumlah dikolom Debet menunjukkan jumlah yang lebih besar dibandingkan dengan jumlah yang ada dikolom Kredit, maka selisihnya disebut *saldo debet* (saldo lebih). Jika keadaan sebaliknya, jumlah kolom kredit lebih besar dari pada jumlah kolom debet, maka selisihnya disebut *saldo kredit* (saldo kurang).

- Akun bentuk empat kolom

Berikut ini diberikan akun bentuk empat kolom

Tgl.	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT	SALDO	
					DEBET	KREDIT

c. Pengelompokkan akun dalam buku besar

Dalam bahasan mengenai persamaan dasar akuntansi, perubahan terjadinya suatu transaksi dicatat sekurang-kurangnya pada dua pos, yaitu di antara pos-pos harta, hutang, dan modal. Transaksi terjadinya beban dan pendapatan, dicatat pada pos modal. Dengan system pencatatan transaksi dalam akun, transaksi yang mengakibatkan perubahan pada benda pos modal seperti terjadinya pendapat, terjadinya beban, dan pengambilan pribadi pemilik perusahaan, tidak dicatat langsung pada akun modal. Transaksi terjadinya pendapatan dicatat pada akun “pendapatan”, sedangkan transaksi terjadinya beban dicatat pada akun “beban”. Akun-akun yang terdapat dalam buku besar dapat dikelompokkan menjadi:

1. Kelompok akun-akun harta;
2. Kelompok akun-akun hutang;
3. Kelompok akun-akun modal;
4. Kelompok akun-akun pendapatan;
5. Kelompok akun-akun beban.

d. Mencatat transaksi ke dalam jurnal umum

- Fungsi dan bentuk jurnal umum

Untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan akun-akun buku besar, suatu transaksi lebih dahulu

dicatat dalam jurnal. Dengan demikian, catatan dalam buku jurnal merupakan catatan akuntansi pertama atau pendahuluan atas transaksi-transaksi yang terjadi. Pada dasarnya jurnal berfungsi sama dengan buku harian. Buku jurnal yang biasa dipergunakan sesuai dengan kekhususan fungsinya dapat dibedakan antar jurnal umum (*general journal*) dan jurnal khusus (*special journal*).

Bentuk jurnal umum terdiri atas kolom-kolom sebagai berikut:

JURNAL UMUM

Halaman:1

Tgl.	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT

Keterangan:

1. Kolom tanggal : diisi dengan tanggal terjadinya transaksi secara kronologis (menurut urutan waktu)
2. Kolom keterangan : diisi dengan nama akun yang harus di debit dan di kredit akibat terjadinya transaksi. Akun yang harus di debit ditulis lebih dahulu, jumlahnya ditulis di kolom debit. Akun yang harus di kredit agak ke kanan pada baris berikutnya, jumlahnya ditulis pada kolom kredit, keterangan singkat mengenai transaksi ditulis di bawahnya.
3. Kolom referensi: diisi dengan nomor akun dalam buku besar sebagai tempat pemindahan data yang bersangkutan. Dengan demikian, kolom Ref. diisi pada

saat data yang bersangkutan dipindahbukukan (*posting*) ke buku besar.

- Pencatatan transaksi ke dalam buku jurnal

Perhatikan contoh di bawah ini!

Pada tanggal 1 Juni 2005, Anugrah mendirikan perusahaan jahit, yang diberi nama ANUGRAH TAILOR. Sebagai penyertaan dalam perusahaannya, ia menyertakan modal berupa uang tunai sebesar Rp 15.000.000,00.

Dari transaksi di atas, akun yang harus dicatat dalam buku jurnal ANUGRAH TAILOR adalah sebagai berikut:

Tgl.	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT
Juni 1	Kas		Rp 15.000.000	-
	• Modal Anugrah			
	Setoran modal			Rp 15.000.000
			-	

Mengapa kolom referensi (Ref) masih kosong?

Karena data yang bersangkutan belum dipindahkan (diposting) ke buku besar, maka dalam buku jurnal dan buku besar akan tampak seperti di bawah ini.

JURNAL UMUM

Tgl.	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT
Juni 1	Kas	101	Rp 15.000.000	-
	• Modal Anugrah	301		-Rp 15.000.000

BUKU BESAR

Akun: KAS

No. 101

Tgl.	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT	SALDO	
					DEBET	KREDIT
2005						
Jun 1	Setoran modal	J-1	Rp 15.000.000		Rp 15.000.000	

Akun: MODALANUGRAH

No. 301

Tgl.	Keterangan	Ref	DEBET	KREDIT	SALDO	
					DEBET	KREDIT
2005						
Jun 1	Setoran modal	J-1		Rp 15.000.000		Rp 15.000.000

Kolom referensi dalam akun kas dan akun modal anugrah ditulis J-1 (jurnal halaman 1). Tanda dalam kolom referensi berfungsi untuk memudahkan penelusuran data jika diperlukan. Apa yang kita lakukan terhadap akun kas dan akun modal anugrah pada contoh tersebut di atas, baik dalam jurnal umum maupun dalam buku besar, berlaku sama terhadap akun-akun lainnya.

Dalam latihan mencatat transaksi ke dalam buku jurnal dan pemindahan ke buku besar. Anda tidak cukup dengan hanya membaca apa yang tertulis pada contoh, terutama dalam pencatatan transaksi di buku jurnal. Anda harus paham mengapa suatu akun itu di debet atau di kredit. Oleh karena itu, Anda harus ikut menganalisis perubahan-perubahan akibat terjadinya transaksi yang tertulis dalam contoh, kemudian kaitkan dengan sifat-sifat akun buku besar.

- Penyusunan Neraca Saldo

Langkah Anda berikutnya adalah mengikhtisarkan data yang terdapat dalam buku besar, yaitu dalam bentuk “*neraca saldo*” (*trial balance*). Menyusun neraca saldo tidaklah sulit, sama halnya dengan Anda menyusun semua akun yang ada dalam buku besar berdasarkan urutan nomor kode masing-masing beserta saldonya. Agar lebih jelas, kita ambil akun “KAS” dalam buku besar ANUGRAH TAILOR pada contoh di muka. Silahkan Anda jumlahkan, baik pada kolom *debit* maupun pada kolom *kredit*.

KAS

Juni	Jumlah	Rp	Juni	Jumlah	Rp
31		20.500.000,00	31		12.095.000,00

Dari penjumlahan *sisi debit* dan *sisi kredit*, akun kas menunjukkan saldo debit sebesar Rp 8.405.000,00 (Rp 20.500.000,00 – Rp 12.095.000,00).

Berdasarkan data tersebut, maka ikhtisar *akun kas* dalam neraca saldo akan tampak dalam bentuk sebagai berikut.

Nomor Akun	Akun	Neraca Saldo	
		Debet	Kredit
101	Kas.....	Rp 8.405.000,00	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL TAHUN 2014

F03

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 3 Klateng

NAMA MAHASISWA : Ade Safitri

ALAMAT SEKOLAH / : Jln Jombor Indah Km 1, Buntalan Klaten.
LEMBAGA

NO. MAHASISWA : 13802242010

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	Jumlah
1	Print RPP	Tujuh RPP di print	-	Rp. 63.000,-	-	-	Rp. 63.000,-
2	Print materi pembelajaran	Tujuh materi pembelajaran siswa diprint	-	Rp. 71.000,-	-	-	Rp. 71.000
3	Soal Ulangan Harian	25 Buah Soal Ulangan Harian kelas XII, 25 Soal Ulangan Harian kelas XI, dan 5 Soal ulangan harian kelas X	-	Rp. 56.500,-	-	-	Rp. 56.500,-

		di print					
3	Lembar Jawab	25 Buah lembar jawab kelas XII, 25 lembar jawab kelas XI, dan 5 lembar jawab kelas X di print	-	Rp. 60.000	-	-	Rp. 60.000
Jumlah Total							Rp. 250.500,-

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah. 3 Klaten Tengah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Endah Retno Dwi H
NIP. 196004254198703 1 002

Purwanto, M.Pd
NIP.19790726 200812 2 001

Ade Safitri
NIM.13802242010

LAPORAN MINGGUAN PPL

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 3 Klaten NAMA MAHASISWA : Ade Safitri

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Jombor Indah Km 1, Buntalan Klaten Tengah, Klaten NO. MAHASISWA : 13802242010

GURU PEMBIMBING : Heru Purnomo, SE FAK. / JUR. / PRODI : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN : Purwanto, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Kamis, 3 Juli 2014	Membantu guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dalm proses penerimaan peserta didik baru (PPDB) tahun ajaran 2014/2015. Jurusan yang tersedia di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Keperawatan. Khusus bagi calon peserta didik yang akan	Selama hari ini tercatat 2 siswa kelas X yang melakukan daftar ulang dan 2 orang melakukan pendaftaran sebagai peserta didik baru	Tidak terlalu banyak peserta didik yang mendaftarkan diri ke sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah karena kurangnya promosi	Membuat promosi sekolah agar lebih dikenal masyarakat. Dapat berupa web, brosur, maupun pamflet.

		mendaftar di jurusan Keperawatan wajib untuk mengikuti tes kesehatan			
2	Jumat, 4 Juli 2014	Briefing dari Bapak Solikin Dalil untuk melakukan sosialisasi di SMA 1 Gantiwarna telah berubah menjadi SMK Gantiwarna dalam rangka promosi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang diikuti oleh 16 orang yang terdiri dari 6 mahasiswa KKN/PPL dan 10 siswa IPM	Sosialisasi dipimpin oleh Bapak Solikin Dalil dan Bapak Indro, diikuti oleh 3 mahasiswa PPL serta anggota IPM. hasil sosialisasi mendapatkan 6 orang peserta didik yang mendaftarkan diri di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah	Peserta didik yang mendaftar terbilang sedikit, dikarenakan banyak sekolah lain yang melakukan sosialisasi dan membuka pendaftaran di SMK Gantiwarna.	Membuat promosi yang lebih menarik, salah satunya peserta didik tidak dikenakan biaya pendaftaran
		Membantu guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dalam proses penerimaan peserta didik baru (PPDB) tahun ajaran 2014/2015. Jurusan yang tersedia di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Keperawatan. Khusus bagi calon peserta didik yang akan mendaftar di jurusan Keperawatan wajib untuk mengikuti tes kesehatan	Ada 2 pendaftar yang tercatat mengambil jurusan Keperawatan dan Administrasi perkantoran, yaitu atas nama Nurmiyati yang bertempat tanggal lahir di Klaten, 4 Juni 1999 beralamat di Gedongan, Kerten, Gantiwarna. Dan berasal dari SMP 1 Gantiwarna. Kemudian atas nama Rani Yulianti yang bertempat tanggal lahir di Klaten, 1 Juli 1998 beralamat di Tegal Krapyak, Pakahan,	Kurangnya promosi sekolah dan banyaknya sekolah lain yang membuka jurusan bidang keahlian yang sama. Ditambah lagi ada beberapa sekolah yang membebaskan biaya pendidikan bagi peserta didik.	Membuat promosi yang lebih menarik, salah satunya peserta didik tidak dikenakan biaya pendaftaran

			Jogonalang. Dan berasal dari SMP N 1 Jogonalang.		
3	Sabtu, 5 Juli 2014	Membantu guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dalam proses penerimaan peserta didik baru (PPDB) tahun ajaran 2014/2015. Jurusan yang tersedia di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Keperawatan. Khusus bagi calon peserta didik yang akan mendaftar di jurusan Keperawatan wajib untuk mengikuti tes kesehatan	Ada 3 pendaftar yang telah tercatat. 2 siswa mengambil jurusan Keperawatan dan dites kesehatan hasilnya calon peserta didik A: TB 142cm BB 42kg, calon peserta didik B: TB 152cm BB 40 kg yang berasal dari SMP 1 Gantiwarno. Kemudian 1 siswa mengambil jurusan Akuntansi yaitu atas nama Tantri Laras yang bertempat tanggal lahir di Klaten, 9 Juli 1998 beralamat di Sobrah Gede, Buntalan, Klaten Tengah. Dan berasal dari SMP 1 Jogonalang. Kemudian ada 2 siswa terdiri dari 1 perempuan dan 1 laki-laki yang mengambil jurusan Keperawatan melakukan daftar ulang. Jika ditotal sampai hari ini pendaftar yang telah	Kurangnya promosi sekolah dan banyaknya sekolah lain yang membuka jurusan bidang keahlian yang sama. Ditambah lagi ada beberapa sekolah yang membebaskan biaya pendidikan bagi peserta didik.	Membuat promosi yang lebih menarik, salah satunya peserta didik tidak dikenakan biaya pendaftaran

			melakukan daftar ulang ada 6 calon peserta didik dari jurusan Administrasi Perkantoran, 13 calon peserta didik dari jurusan Akuntansi, dan 25 calon peserta didik dari jurusan keperawatan.		
--	--	--	--	--	--

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M.Pd

Heru Purnomo, SE

Ade Safitri, A.Md.Sek

NIP : 19570403 198303 1 005

NBM : 846 032

NIM : 13802242010

LAPORAN MINGGUAN PPL

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 3 Klaten NAMA MAHASISWA : Ade Safitri

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Jombor Indah Km 1, Buntalan Klaten Tengah, Klaten NO. MAHASISWA : 13802242010

GURU PEMBIMBING : Heru Purnomo, SE FAK. / JUR. / PRODI : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN : Purwanto, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 7 Juli 2014	Membantu guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dalam proses penerimaan peserta didik baru (PPDB) tahun ajaran 2014/2015. Jurusan yang tersedia di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Keperawatan. Khusus bagi calon peserta didik yang akan	Selama jam ini tercatat bahwa ada 1 orang perempuan dari jurusan Keperawatan yang melakukan daftar ulang dan 1 orang perempuan yang mendaftar mengambil jurusan Akuntansi, yaitu atas nama Indah Setiawati yang bertempat tanggal lahir di Klaten, 25	Tidak terlalu banyak peserta didik yang mendaftarkan diri ke sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah karena kurangnya promosi	Membuat promosi sekolah agar lebih dikenal masyarakat. Dapat berupa web, brosur, maupun pamflet.

		mendaftar di jurusan Keperawatan wajib untuk mengikuti tes kesehatan	Januari 1999 beralamat di Ngasem, Krakitan, Bayat. Dan berasal dari MTs N Mlinjon.		
2	Selasa, 8 Juli 2014	Membantu guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dalam proses penerimaan peserta didik baru (PPDB) tahun ajaran 2014/2015. Jurusan yang tersedia di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Keperawatan. Khusus bagi calon peserta didik yang akan mendaftar di jurusan Keperawatan wajib untuk mengikuti tes kesehatan	Selama jam ini tercatat bahwa ada 2 calon peserta didik perempuan dari jurusan Keperawatan dan jurusan Administrasi Perkantoran melakukan daftar ulang.	Tidak terlalu banyak peserta didik yang mendaftarkan diri ke sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah karena kurangnya promosi	Membuat promosi sekolah agar lebih dikenal masyarakat. Dapat berupa web, brosur, maupun pamflet.
3	Kamis, 10 Juli 2014	Membantu guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dalam proses penerimaan peserta didik baru (PPDB) tahun ajaran 2014/2015. Jurusan yang tersedia di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Keperawatan. Khusus bagi calon peserta didik yang akan mendaftar di jurusan	Selama jam ini tercatat bahwa ada 3 calon peserta didik perempuan dari jurusan Keperawatan melakukan daftar ulang dan 2 calon peserta didik dari jurusan Akuntansi juga melakukan daftar ulang. Serta ada 1 calon peserta didik yang mengkonfirmasi perpindahan jurusan dari	Tidak terlalu banyak peserta didik yang mendaftarkan diri ke sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah karena kurangnya promosi	Membuat promosi yang lebih menarik, salah satunya peserta didik tidak dikenakan biaya pendaftaran

		Keperawatan wajib untuk mengikuti tes kesehatan	jurusan Akuntansi ke jurusan Administrasi Perkantoran, atas nama Novi Ana Dewi yang bertempat tanggal lahir di Klaten, 10 November 1996 beralamat di Mungkur Melikan dan berasal dari SMP PGRI 10 Wedi.		
4	Jumat, 11 Juli 2014	Membantu guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dalm proses penerimaan peserta didik baru (PPDB) tahun ajaran 2014/2015. Jurusan yang tersedia di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Keperawatan. Khusus bagi calon peserta didik yang akan mendaftar di jurusan Keperawatan wajib untuk mengikuti tes kesehatan	Namun sampai pukul 11.00 WIB, tidak ada calon peserta didik yang mendaftar dan melakukan daftar ulang karena jam pendaftaran tidak sampai siang seperti biasanya	Kurangnya promosi sekolah dan banyaknya sekolah lain yang membuka jurusan bidang keahlian yang sama. Ditambah lagi ada beberapa sekolah yang membebaskan biaya pendidikan bagi peserta didik.	Membuat promosi yang lebih menarik, salah satunya peserta didik tidak dikenakan biaya pendaftaran
5	Sabtu, 12 Juli 2014	Membantu guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dalm proses penerimaan peserta didik baru (PPDB) tahun ajaran	Sampai waktu menunjukkan pukul 13.00 WIB, tidak ada calon peserta didik yang mendaftar dan	Kurangnya promosi sekolah dan banyaknya sekolah lain yang membuka jurusan bidang	Membuat promosi yang lebih menarik, salah satunya peserta didik tidak dikenakan biaya pendaftaran

		2014/2015. Jurusan yang tersedia di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Keperawatan. Khusus bagi calon peserta didik yang akan mendaftar di jurusan Keperawatan wajib untuk mengikuti tes kesehatan	melakukan daftar ulang karena.	keahlian yang sama. Ditambah lagi ada beberapa sekolah yang membebaskan biaya pendidikan bagi peserta didik.	
--	--	---	--------------------------------	--	--

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M.Pd

Heru Purnomo, SE

Ade Safitri, A.Md.Sek

NIP : 19570403 198303 1 005

NBM : 846 032

NIM : 13802242010

LAPORAN MINGGUAN PPL

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 3 Klaten	NAMA MAHASISWA : Ade Safitri
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Jombor Indah Km 1, Buntalan Klaten Tengah, Klaten	NO. MAHASISWA : 13802242010
GURU PEMBIMBING : Heru Purnomo, SE	FAK. / JUR. / PRODI : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
	DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN : Purwanto, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 14 Juli 2014	Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan : Konsul dengan guru pembimbing lapangan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terkait pembagian mata pelajaran yang harus diampu selama pembelajaran	Memperoleh pembagian mata pelajaran yang akan diampu selama 1,5 bulan kedepan. Mata pelajaran yang diampu antara lain : Pengantar Administrasi Kelas X dan XI jurusan Administrasi Perkantoran, Pengantar Akuntansi Kelas X dan XI jurusan Administrasi	Masih merasa canggung, karena baru kali pertama berbicara dengan guru pembimbing lapangan	Tetap menjaga sopan santun ketika berbicara maupun bertanya

			Perkantoran , Manajemen Sarana dan Prasarana Kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran, Administrasi Keuangan kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran, dan Mengolah Data/Informasi di Tempat Kerja kelas XII jurusan Administrasi Perkantoran		
2	Selasa, 15 Juli 2014	Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan : Konsultasi lanjutan pembagian mata pelajaran yang akan diampu terkait dengan sumber bahan ajar, silabus, dan media pembelajaran yang dikehendaki guru pembimbing lapangan	Mahasiswa memperoleh beberapa buku pegangan yang sesuai dengan mata pelajaran yang diampu sebagai pedoman dan bahan ajar pembelajaran	Silabus untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi Kelas XI tidak tertera dalam struktur kurikulum 2013 sehingga mahasiswa kesulitan menentukan buku panduan yang akan digunakan selama proses pengajaran	Guru pembimbing lapangan memberi saran agar siswa kelas XI untuk pelajaran Pengantar Akuntansi diajarkan Pengantar Akuntansi kelas X terlebih dahulu karena pelajaran Pengantar Akuntansi merupakan pelajaran baru bagi siswa kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran.
3	Kamis, 17 Juli 2014	Penyusunan RPP : Mahasiswa menyusun RPP mata pelajaran Pengantar Akuntansi kelas X sebagai pedoman pembelajaran. Menyatukan kompetensi dasar,	Sebagian RPP berhasil dikerjakan, tinggal melengkapi langkah- langkah pembelajaran dan materi bahan ajar	Kesulitan dalam menentukan langkah- langkah pembelajaran, karena form yang diminta dari sekolah terdapat sedikit	Menyesuaikan RPP yang telah dipelajari di kampus dengan RPP yang dari sekolah

		kompetensi inti, dan tujuan pembelajaran yang tertera pada silabus. Mencantumkan materi pelajaran yang akan diajarkan untuk empat kali pertemuan, menentukan media/alat dan bahan yang digunakan dalam pembelajaran, dan lain sebagainya.		perbedaan dengan yang dipelajari di Universitas.	
4	Jumat, 18 Juli 2014	Penyusunan RPP : Mahasiswa menyusun RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X sebagai pedoman pembelajaran. Menyatukan kompetensi dasar, kompetensi inti, dan tujuan pembelajaran yang tertera pada silabus. Mencantumkan materi pelajaran yang akan diajarkan untuk empat kali pertemuan, menentukan media/alat dan bahan yang digunakan dalam pembelajaran, dan lain sebagainya.	Sebagian RPP berhasil dikerjakan, tinggal melengkapi langkah-langkah pembelajaran dan materi bahan ajar	Kesulitan dalam menentukan langkah-langkah pembelajaran, karena form yang diminta dari sekolah terdapat sedikit perbedaan dengan yang dipelajari di Universitas.	Menyesuaikan RPP yang telah dipelajari di kampus dengan RPP yang dari sekolah
5	Minggu, 20 Juli 2014	Pembuatan Media Pembelajaran : Menyiapkan beberapa keperluan media pembelajaran seperti kertas, gunting, dan	Terbentuk beberapa potongan kertas yang akan ditulisi nomor sebagai undian acak, kemudian siswa	Belum ada materi/bahan ajar yang akan dituliskan sebagai perintah dalam kertas undian,	Kertas yang sudah ada digunting terlebih dahulu, perintah/soalnya menyusul

		spidol yang akan digunakan saat proses belajar mengajar berlangsung	mengambil kertas dan melaksanakan perintah yang terdapat pada nomor undian	karena RPP belum jadi sepenuhnya	
--	--	---	--	----------------------------------	--

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M.Pd

Heru Purnomo, SE

Ade Safitri, A.Md.Sek

NIP : 19570403 198303 1 005

NBM : 846 032

NIM : 13802242010

LAPORAN MINGGUAN PPL

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 3 Klaten NAMA MAHASISWA : Ade Safitri

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Jombor Indah Km 1, Buntalan Klaten Tengah, Klaten NO. MAHASISWA : 13802242010

GURU PEMBIMBING : Heru Purnomo, SE FAK. / JUR. / PRODI : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN : Purwanto, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 21 Juli 2014	Penyusunan RPP : Mahasiswa menyusun RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Akuntansi kelas XI sebagai pedoman pembelajaran. Menyatakan kompetensi dasar, kompetensi inti, dan tujuan pembelajaran yang tertera pada silabus. Mencantumkan materi pelajaran yang akan diajarkan untuk empat kali pertemuan,	Sebagian RPP berhasil dikerjakan, tinggal melengkapi langkah-langkah pembelajaran dan materi bahan ajar	Kesulitan dalam menyesuaikan RPP yang diminta oleh pihak sekolah dan RPP yang didapat dari kampus	Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing lapangan di sekolah

		menentukan media/alat dan bahan yang digunakan dalam pembelajaran, dan lain sebagainya.			
2	Selasa, 22 Juli 2014	Pembuatan Media Pembelajaran : Mencari materi yang sesuai dengan materi pelajaran Pengantar Akuntansi kompetensi dasar/kompetensi inti, kemudian dibuat slide power point yang akan digunakan dalam proses belajar mengajar	Beberapa materi pelajaran sudah dapat, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian akuntansi - Akuntansi sebagai suatu sistem - Bidang-bidang akuntansi 	Buku pedoman yang sesuai dengan mata pelajaran Pengantar Akuntansi belum tersedia, karena mata pelajaran Pengantar Akuntansi merupakan pelajaran baru yang terdapat pada kurikulum 2013, sehingga mahasiswa kesulitan menentukan materi pelajaran	Mencari dari sumber internet, modul, dan buku panduan akuntansi yang masih menggunakan kurikulum KTSP
3	Rabu, 23 Juli 2014	Penyusunan RPP : Mahasiswa menyusun RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Administrasi Perkantoran kelas XI sebagai pedoman pembelajaran. Menyatukan kompetensi dasar, kompetensi inti, dan tujuan pembelajaran yang tertera pada silabus. Mencantumkan materi pelajaran yang akan diajarkan untuk empat kali pertemuan, menentukan media/alat dan	Sebagian RPP berhasil dikerjakan, tinggal melengkapi langkah-langkah pembelajaran dan materi bahan ajar		

		bahan yang digunakan dalam pembelajaran, dan lain sebagainya.			
4	Kamis, 24 Juli 2014	<p>Penyusunan RPP : Mahasiswa menyusun RPP mata pelajaran Administrasi Keuangan kelas XI sebagai pedoman pembelajaran. Mulai dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyatukan kompetensi dasar, kompetensi inti, dan tujuan pembelajaran yang tertera pada silabus. - Mencantumkan materi pelajaran - Menentukan media/alat dan bahan yang digunakan dalam pembelajaran, dan lain sebagainya. - Menentukan metode pembelajaran yang akan digunakan - Membuat langkah-langkah pembelajaran - Membuat form penilaian proses dan hasil belajar 	Sebagian RPP berhasil dikerjakan, tinggal melengkapi langkah-langkah pembelajaran dan materi bahan ajar		

5	Jumat, 25 Juli 2014	<p>Pembuatan Media Pembelajaran :</p> <p>Mencari materi yang sesuai dengan materi pelajaran kompetensi dasar/kompetensi inti, kemudian dibuat slide power point yang akan digunakan dalam proses belajar mengajar</p>	<p>Beberapa materi pelajaran sudah dapat, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian administrasi - Fungsi administrasi keuangan 	<p>Buku pedoman yang sesuai dengan mata pelajaran Administrasi Keuangan belum tersedia, karena mata pelajaran Administrasi Keuangan merupakan pelajaran baru yang terdapat pada kurikulum 2013, sehingga mahasiswa kesulitan menentukan materi pelajaran</p>	<p>Mencari dari sumber internet, modul, dan buku panduan akuntansi yang masih menggunakan kurikulum KTSP</p>
6	Minggu, 27 Juli 2014	<p>Penyusunan RPP :</p> <p>Mahasiswa menyusun RPP mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana kelas XI sebagai pedoman pembelajaran. Mulai dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyatukan kompetensi dasar, kompetensi inti, dan tujuan pembelajaran yang tertera pada silabus. - Mencantumkan materi pelajaran - Menentukan media/alat dan bahan yang digunakan dalam pembelajaran, dan lain sebagainya. 	<p>Sebagian RPP berhasil dikerjakan, tinggal melengkapi langkah-langkah pembelajaran dan materi bahan ajar</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> - Menentukan metode pembelajaran yang akan digunakan - Membuat langkah-langkah pembelajaran - Membuat form penilaian proses dan hasil belajar 			
--	--	---	--	--	--

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M.Pd

Heru Purnomo, SE

Ade Safitri, A.Md.Sek

NIP : 19570403 198303 1 005

NBM : 846 032

NIM : 13802242010

LAPORAN MINGGUAN PPL

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 3 Klaten NAMA MAHASISWA : Ade Safitri

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Jombor Indah Km 1, Buntalan Klaten Tengah, Klaten NO. MAHASISWA : 13802242010

GURU PEMBIMBING : Heru Purnomo, SE FAK. / JUR. / PRODI : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.Pd
LAPANGAN

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 28 Juli 2014	Penyusunan RPP : Mahasiswa menyusun RPP mata pelajaran Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja kelas XII sebagai pedoman pembelajaran. Kegiatan penyusunan laporan dimulai dengan menentukan standar kompetensi, kompetensi dasar, dan indikator kedalam sebuah tabel. Kemudian menentukan tujuan	Sebagian RPP berhasil dikerjakan, tinggal melengkapi langkah-langkah pembelajaran dan materi bahan ajar	Pelajaran Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja merupakan mata pelajaran yang terdapat pada kurikulum KTSP. Sehingga penyusunannya mengalami banyak kendala. Terdapat perbedaan yang sangat	Mengkonsultasikan permasalahan yang dihadapi kepada guru pembimbing lapangan di sekolah dan meminta pengarahannya terkait pembuatan RPP

		pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, dan langkah-langkah pengajaran dengan menggunakan sistem Eksplorasi, Elaborasi, dan Konformasi (EEK)		mencolok,	
		Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan (GPL) : Mengemukakan kemajuan RPP yang telah dikerjakan, dan menanyakan kekurangan yang mungkin masih terdapat pada RPP.	Guru memberikan pertimbangan-pertimbangan terkait penyusunan RPP, mulai dari : <ul style="list-style-type: none"> - Pencarian bahan/materi ajar. - Langkah-langkah pengajaran yang harus disesuaikan dengan alokasi waktu 1x45 menit. - Kesesuaian RPP dengan silabus. - dll 		
2	Selasa, 29 Juli	Persiapan Mengajar : Mempersiapkan kebutuhan bahan pembelajaran seperti : <ul style="list-style-type: none"> - ngeprint RPP yang sudah jadi. 	Hasil persiapan mengajar : <ul style="list-style-type: none"> - Printout RPP - Printout presensi siswa 	Antri saat di percetakan dan fotocopy sangat banyak sehingga memakan waktu yang	Mencari alternatif percetakan dan fotocopy yang lain, atau datang ke percetakan lebih awal agar antrian tidak terlalu banyak.

		<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan presensi siswa. - Menyiapkan media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Potongan-potongan kertas yang akan digunakan di dalam kelas. 	lama. Dan tidak adanya printer yang dapat digunakan di basecamp.	
		<p>Pembuatan Media Pembelajaran :</p> <p>Mengumpulkan materi ajar untuk digunakan sebagai mengajar di dalam kelas khususnya materi pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X, diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian kantor dan administrasi perkantoran. - Unsur-unsur administrasi perkantoran 	Beberapa materi/bahan dapat ditemukan di internet sehingga materi dapat langsung disusun	Buku pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran untuk kurikulum 2013 belum terbit. Oleh karena itu pembuatan materi/bahan ajar mengalami beberapa hambatan	Mencari materi/bahan ajar melalui sumber internet, modul, maupun buku-buku yang masih berbasis KTSP
		<p>Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan (GPL) :</p> <p>Mengkonsultasikan kesulitan-kesulitan yang dihadapi terkait dengan pengadaan buku pelajaran yang akan digunakan sebagai materi ajar</p>	Guru memberikan saran agar mahasiswa dapat mencari materi/bahan ajar dari berbagai sumber seperti internet.		

3	Rabu, 30 Juli 2014	Pembuatan Media Pembelajaran : Mengumpulkan materi ajar untuk digunakan sebagai mengajar di dalam kelas khususnya materi pelajaran Pengantar Akuntansi, diantaranya : <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian akuntansi - Akuntansi sebagai suatu sistem informasi - Bidang-bidang akuntansi - Tujuan akuntansi - Bentuk-bentuk organisasi perusahaan 	Materi/bahan ajar yang akan digunakan selama proses pembelajaran	Buku pelajaran Pengantar Akuntansi untuk kurikulum 2013 belum terbit. Oleh karena itu pembuatan materi/bahan ajar mengalami beberapa hambatan	Mencari materi ajar dari berbagai sumber dan internet.
		Persiapan Mengajar : Membuat printout materi pelajaran dan RPP yang sudah jadi	Hasil printout RPP dan Materi Pelajaran yang sudah jadi	Karyawan dipercetakan kurang cekatan, sehingga hasil printout tidak terlalu rapi	Mencari alternatif printout yang lain
4	Sabtu, 2 Agustus 2014	Persiapan Mengajar : Menyiapkan file-file, hasil browsing dan download yang didapat dari internet, dan merapikan serta menyimpannya dalam satu folder khusus rangkaian kegiatan PPL yang akan digunakan selama proses pembelajaran	Seluruh file yang akan digunakan untuk mengajar tertata rapi dimemory laptop dan lebih mudah mencarinya		

5	Minggu, 3 Agustus 2014	Pembuatan Media Pembelajaran : Mahasiswa mencari materi/bahan ajar mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana kelas XI yang akan dijadikan slide presentasi power point sebagai pedoman pembelajaran yang meliputi : Definisi sarana dan prasarana kantor, Ruang lingkup sarana dan prasarana menurut jenisnya.	Slide presentasi power point yang akan digunakan selama proses pembelajaran	Buku pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana untuk kurikulum 2013 belum terbit. Oleh karena itu pembuatan materi/bahan ajar mengalami beberapa hambatan	Mencari materi/bahan ajar melalui sumber internet, modul, maupun buku-buku yang masih berbasis KTSP
---	------------------------	---	---	---	---

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M.Pd

Heru Purnomo, SE

Ade Safitri, A.Md.Sek

NIP : 19570403 198303 1 005

NBM : 846 032

NIM : 13802242010

LAPORAN MINGGUAN PPL

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 3 Klaten NAMA MAHASISWA : Ade Safitri

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Jombor Indah Km 1, Buntalan Klaten Tengah, Klaten NO. MAHASISWA : 13802242010

GURU PEMBIMBING : Heru Purnomo, SE FAK. / JUR. / PRODI : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN : Purwanto, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 28 Juli 2014	Penyusunan RPP : Mahasiswa menyusun RPP mata pelajaran Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja kelas XII sebagai pedoman pembelajaran. Kegiatan penyusunan laporan dimulai dengan menentukan standar kompetensi, kompetensi dasar, dan indikator kedalam sebuah tabel. Kemudian menentukan tujuan	Sebagian RPP berhasil dikerjakan, tinggal melengkapi langkah-langkah pembelajaran dan materi bahan ajar	Pelajaran Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja merupakan mata pelajaran yang terdapat pada kurikulum KTSP. Sehingga penyusunannya mengalami banyak kendala. Terdapat perbedaan yang sangat	Mengkonsultasikan permasalahan yang dihadapi kepada guru pembimbing lapangan di sekolah dan meminta pengarahan terkait pembuatan RPP

		pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, dan langkah-langkah pengajaran dengan menggunakan sistem Eksplorasi, Elaborasi, dan Konformasi (EEK)		mencolok,	
		Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan (GPL) : Mengemukakan kemajuan RPP yang telah dikerjakan, dan menanyakan kekurangan yang mungkin masih terdapat pada RPP.	Guru memberikan pertimbangan-pertimbangan terkait penyusunan RPP, mulai dari : <ul style="list-style-type: none"> - Pencarian bahan/materi ajar. - Langkah-langkah pengajaran yang harus disesuaikan dengan alokasi waktu 1x45 menit. - Kesesuaian RPP dengan silabus. - dll 		
2	Selasa, 29 Juli	Persiapan Mengajar : Mempersiapkan kebutuhan bahan pembelajaran seperti : <ul style="list-style-type: none"> - ngeprint RPP yang sudah jadi. 	Hasil persiapan mengajar : <ul style="list-style-type: none"> - Printout RPP - Printout presensi siswa 	Antri saat di percetakan dan fotocopy sangat banyak sehingga memakan waktu yang	Mencari alternatif percetakan dan fotocopy yang lain, atau datang ke percetakan lebih awal agar antrian tidak terlalu banyak.

		<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan presensi siswa. - Menyiapkan media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Potongan-potongan kertas yang akan digunakan di dalam kelas. 	lama. Dan tidak adanya printer yang dapat digunakan dibasecame.	
		<p>Pembuatan Media Pembelajaran :</p> <p>Mengumpulkan materi ajar untuk digunakan sebagai mengajar di dalam kelas khususnya materi pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X, diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian kantor dan administrasi perkantoran. - Unsur-unsur administrasi perkantoran 	Beberapa materi/bahan dapat ditemukan di internet sehingga materi dapat langsung disusun	Buku pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran untuk kurikulum 2013 belum terbit. Oleh karena itu pembuatan materi/bahan ajar mengalami beberapa hambatan	Mencari materi/bahan ajar melalui sumber internet, modul, maupun buku-buku yang masih berbasis KTSP
		<p>Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan (GPL) :</p> <p>Mengkonsultasikan kesulitan-kesulitan yang dihadapi terkait dengan pengadaan buku pelajaran yang akan digunakan sebagai materi ajar</p>	Guru memberikan saran agar mahasiswa dapat mencari materi/bahan ajar dari berbagai sumber seperti internet.		

3	Rabu, 30 Juli 2014	Pembuatan Media Pembelajaran : Mengumpulkan materi ajar untuk digunakan sebagai mengajar di dalam kelas khususnya materi pelajaran Pengantar Akuntansi, diantaranya : <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian akuntansi - Akuntansi sebagai suatu sistem informasi - Bidang-bidang akuntansi - Tujuan akuntansi - Bentuk-bentuk organisasi perusahaan 	Materi/bahan ajar yang akan digunakan selama proses pembelajaran	Buku pelajaran Pengantar Akuntansi untuk kurikulum 2013 belum terbit. Oleh karena itu pembuatan materi/bahan ajar mengalami beberapa hambatan	Mencari materi ajar dari berbagai sumber dan internet.
		Persiapan Mengajar : Membuat printout materi pelajaran dan RPP yang sudah jadi	Hasil printout RPP dan Materi Pelajaran yang sudah jadi	Karyawan dipercetakan kurang cekatan, sehingga hasil printout tidak terlalu rapi	Mencari alternatif printout yang lain
4	Sabtu, 2 Agustus 2014	Persiapan Mengajar : Menyiapkan file-file, hasil browsing dan download yang didapat dari internet, dan merapikan serta menyimpannya dalam satu folder khusus rangkaian kegiatan PPL yang akan digunakan selama proses pembelajaran	Seluruh file yang akan digunakan untuk mengajar tertata rapi dimemory laptop dan lebih mudah mencarinya		

5	Minggu, 3 Agustus 2014	Pembuatan Media Pembelajaran : Mahasiswa mencari materi/bahan ajar mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana kelas XI yang akan dijadikan slide presentasi power point sebagai pedoman pembelajaran yang meliputi : Definisi sarana dan prasarana kantor, Ruang lingkup sarana dan prasarana menurut jenisnya.	Slide presentasi power point yang akan digunakan selama proses pembelajaran	Buku pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana untuk kurikulum 2013 belum terbit. Oleh karena itu pembuatan materi/bahan ajar mengalami beberapa hambatan	Mencari materi/bahan ajar melalui sumber internet, modul, maupun buku-buku yang masih berbasis KTSP
---	------------------------	---	---	---	---

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M.Pd

Heru Purnomo, SE

Ade Safitri, A.Md.Sek

NIP : 19570403 198303 1 005

NBM : 846 032

NIM : 13802242010

LAPORAN MINGGUAN PPL

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 3 Klaten	NAMA MAHASISWA : Ade Safitri
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Jombor Indah Km 1, Buntalan Klaten Tengah, Klaten	NO. MAHASISWA : 13802242010
GURU PEMBIMBING : Heru Purnomo, SE	FAK. / JUR. / PRODI : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
	DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN : Purwanto, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 4 Agustus 2014	Persiapan Mengajar : Menyiapkan RPP dan materi ajar yang akan digunakan untuk mengajar, selain itu juga mempersiapkan data yang ada laptop .	Hasil printout RPP dan materi ajar yang sudah diprint sejak kemarin dapat digunakan mengajar.		
		Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan : Sebelum melaksanakan praktik	Guru memberikan beberapa saran agar mahasiswa tidak merasa canggung mengajar di	Merasa kurang percaya diri ketika berhadapan dengan siswa sesungguhnya	Berusaha untuk tetap percaya diri

		<p>mengajar, mahasiswa melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing lapangan untuk mengetahui apa saja yang akan disampaikan di dalam kelas dan pengkondisian kelas yang baik. Selain itu guru pembimbing lapangan akan mendampingi mahasiswa mengajar di kelas, karena hari ini merupakan pertemuan tatap muka pertama pada tahun ajaran baru.</p>	<p>dalam kelas. Guru pembimbing lapangan mendampingi mahasiswa ketika proses pembelajaran berlangsung</p>		
		<p>Praktik Mengajar : Mahasiswa mengajar di kelas XI AP dan mengampu mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran. Pertemuan pertama di isi dengan perkenalan guru dan siswa secara bergantian, kemudian pengenalan silabus, serta kompetensi dasar/kompetensi inti kepada siswa.</p>	<p>Siswa memahami penjelasan yang diberikan oleh mahasiswa PPL.</p>		
		<p>Evaluasi Setelah Mengajar : Guru pembimbing lapangan memberikan evaluasi pasca mengajar kepada siswa.</p>	<p>Hasil mengajar mahasiswa PPL pada hari ini dirasa cukup baik, mahasiswa tidak merasa grogi berbicara</p>	<p>Ketika perkenalan awal dengan peserta didik, mahasiswa merasa kurang percaya diri karena</p>	<p>Meningkatkan rasa percaya diri dan menempatkan diri selayaknya seorang guru yang sudah terbiasa mengajar peserta didik di dalam kelas.</p>

			di depan siswa.	hari ini merupakan hari pertama dan pertemuan pertama dalam tahun ajaran baru.	
		<p>Penyusunan RPP :</p> <p>Melanjutkan penyusunan RPP untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi kelas X agar sempurna.</p>	RPP mata pelajaran Pengantar Akuntansi	Masih terdapat beberapa kesulitan kecil yang tidak begitu berarti	Menyiasati RPP agar tetap dapat digunakan sebagai pedoman mengajar
2	Selasa, 5 Agustus 2014	<p>Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan (GPL) :</p> <p>Sebelum melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing lapangan untuk mengetahui apa saja yang akan disampaikan di dalam kelas dan pengkondisian kelas yang baik. Selain itu guru pembimbing lapangan akan mendampingi mahasiswa mengajar di kelas, karena hari ini merupakan pertemuan tatap muka pertama pada tahun ajaran baru.</p>	Guru memberikan beberapa saran agar mahasiswa tidak merasa canggung mengajar di dalam kelas. Guru pembimbing lapangan mendampingi mahasiswa ketika proses pembelajaran berlangsung		

		<p>Praktik Mengajar :</p> <p>Mahasiswa mengajar di kelas XII AP untuk mata pelajaran Mengelola Data dan Informasi, kelas XI AP untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi. Pertemuan pertama di isi dengan perkenalan guru dan siswa secara bergantian, kemudian pengenalan silabus, serta kompetensi dasar/kompetensi inti kepada siswa.</p>	<p>Siswa memahami penjelasan yang diberikan oleh mahasiswa PPL.</p>		
		<p>Evaluasi Setelah Mengajar :</p> <p>Guru pembimbing lapangan memberikan evaluasi pasca mengajar kepada siswa.</p>	<p>Guru pembimbing lapangan memberikan masukan kepada mahasiswa PPL agar membiasakan diri dengan peserta didik supaya terjalin hubungan yang dekat antara guru dan siswa.</p>	<p>Ketika mengajar, mahasiswa merasa sedikit grogi karena ini pertemuan pertama di kelas XII</p>	<p>Mengikuti saran dari guru pembimbing lapangan agar mulai membiaskan diri dan menjalin kedekatan dengan siswa.</p>
		<p>Penyusunan RPP :</p> <p>Melanjutkan penyusunan RPP untuk mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X agar lebih sempurna.</p>	<p>RPP mata pelajaran Pengantar Akuntansi</p>	<p>Masih terdapat beberapa kesulitan kecil yang tidak begitu berarti</p>	<p>Menyiasati RPP agar tetap dapat digunakan sebagai pedoman mengajar</p>

3	Rabu, 6 Agustus 2014	<p>Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan (GPL) :</p> <p>Sebelum melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing lapangan untuk mengetahui apa saja yang akan disampaikan di dalam kelas dan pengkondisian kelas yang baik. Selain itu guru pembimbing lapangan akan mendampingi mahasiswa mengajar di kelas, karena hari ini merupakan pertemuan tatap muka pertama pada tahun ajaran baru.</p>	<p>Guru memberikan beberapa saran agar mahasiswa tidak merasa canggung mengajar di dalam kelas. Guru pembimbing lapangan mendampingi mahasiswa ketika proses pembelajaran berlangsung</p>		
		<p>Praktik Mengajar :</p> <p>Mahasiswa mengajar di kelas kelas XI AP untuk mata pelajaran Administrasi Keuangan. Pertemuan pertama di isi dengan pengenalan guru dan siswa secara bergantian, kemudian pengenalan silabus, serta kompetensi dasar/kompetensi inti kepada siswa.</p>	<p>Siswa mendengarkan dengan seksama.</p>		

		<p>Evaluasi Setelah Mengajar :</p> <p>Guru pembimbing lapangan memberikan masukan agar mahasiswa dapat lebih menguasai kondisi kelas.</p>	<p>Mendengarkan arahan guru pembimbing lapangan dan menerapkan pada pembelajaran berikutnya</p>	<p>Kondisi ruang kantor yang sedikit bising membuat evaluasi kurang efektif. Karena penjelasan dari guru pembimbing lapangan tidak terdengar jelas</p>	<p>Menanyakan kembali penjelasan guru pembimbing lapangan ketika ruangan sudah tidak berisik.</p>
4	Jumat, 8 Agustus 2014	<p>Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan (GPL) :</p> <p>Sebelum melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing lapangan untuk mengetahui apa saja yang akan disampaikan di dalam kelas dan pengkondisian kelas yang baik. Selain itu guru pembimbing lapangan akan mendampingi mahasiswa mengajar di kelas, karena hari ini merupakan pertemuan tatap muka pertama pada tahun ajaran baru.</p>	<p>Guru memberikan beberapa saran agar mahasiswa tidak merasa canggung mengajar di dalam kelas. Guru pembimbing lapangan mendampingi mahasiswa ketika proses pembelajaran berlangsung</p>		
		<p>Praktik Mengajar :</p> <p>Mahasiswa mengajar di kelas kelas X AP untuk mata pelajaran Pengantar Akuntansi. Pertemuan pertama di isi dengan pengenalan guru dan</p>	<p>Siswa mendengarkan dengan seksama</p>	<p>Kondisi kelas sangat sepi. Karena siswa kelas X AP hanya terdiri dari empat siswa.</p>	<p>Membangkitkan suasana kelas agar lebih aktif dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa</p>

		siswa secara bergantian, kemudian pengenalan silabus, serta kompetensi dasar/kompetensi inti kepada siswa.			
		Evaluasi Setelah Mengajar : Guru pembimbing lapangan memberikan saran agar mahasiswa dapat memberikan inovasi-inovasi lain sehingga siswa tidak merasa bosan	Mahasiswa memahami apa yang disampaikan guru pembimbing lapangan	Menentukan inovasi-inovasi yang dapat membangkitkan semangat siswa	Banyak membaca berbagai metode mengajar yang dapat membangkitkan semangat siswa
		Penyusunan RPP : Melanjutkan RPP mata pelajaran Administrasi Keuangan kelas XI AP agar lebih sempurna.	RPP mata Pelajaran Administrasi Keuangan	Terdapat sedikit permasalahan dalam penyempurnaan RPP, terutama bahan ajarnya.	Mencari bahan ajar dari berbagai informasi termasuk sumber internet.
5	Sabtu, 9 Agustus 2014	Persiapan Mengajar : Menyiapkan RPP dan materi ajar yang akan digunakan untuk mengajar, selain itu juga mempersiapkan data yang ada laptop .	Hasil printout RPP dan materi ajar yang sudah diprint sejak kemarin dapat digunakan mengajar.		
		Praktik Mengajar : Mahasiswa mengajar di kelas kelas Xi AP untuk mata	Siswa mendengarkan dengan seksama	Tidak dapat bertanya pada guru pembimbing lapangan ketika belajar di dalam	Menanyakan tentang pembelajaran pada waktu evaluasi

		pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana pertama di isi dengan pengenalan guru dan siswa secara bergantian, kemudian pengenalan silabus, serta kompetensi dasar/kompetensi inti kepada siswa.		kelas, karena guru pembimbing lapangan sedang ada urusan	
		Evaluasi Setelah Mengajar : Mahasiswa menjelaskan kondisi kelas yang tadi dijalani, kemudian guru pembimbing lapangan memberikan beberapa saran.	Mahasiswa mendengarkan penjelasan guru pembimbing lapangan	Guru pembimbing lapangan menyampaikan evaluasi dengan terburu-buru karena ada acara	Mendengarkan penjelasan yang disampaikan oleh guru pembimbing lapangan
		Penyusunan RPP : Melanjutkan pembuatan RPP untuk mata pelajaran Mengelola Data/Informasi di tempat kerja. Sekaligus mencari bahan ajar untuk pembelajaran di kelas.	Materi pembelajaran tentang jenis-jenis data dan lingkup manajemen perkantoran	Kurangnya buku panduan Data/Informasi di tempat kerja, peserta didik juga tidak memiliki buku LKS	Mencari materi pembelajaran dari sumber internet
6	Minggu, 10 Agustus 2014	Pembuatan Media Pembelajaran : Membuat slide presentasi power point mata pelajaran Administrasi Sarana dan	Slide presentasi power point mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana	Membutuhkan kreatifitas agar slide yang dihasilkan lebih menarik perhatian siswa	Membuat slide dengan sabar dan teliti

		Prasarana kelas XI AP yang akan digunakan sebagai media pembelajaran di dalam kelas.			
		Koreksi Tugas Mingguan : Memeriksa RPP dan bahan ajar yang akan digunakan selama satu minggu ke depan	RPP dan bahan ajar lebih tertata rapi		

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M.Pd

Heru Purnomo, SE

Ade Safitri, A.Md.Sek

NIP : 19570403 198303 1 005

NBM : 846 032

NIM : 13802242010

LAPORAN MINGGUAN PPL

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 3 Klaten NAMA MAHASISWA : Ade Safitri

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Jombor Indah Km 1, Buntalan Klaten Tengah, Klaten NO. MAHASISWA : 13802242010

GURU PEMBIMBING : Heru Purnomo, SE FAK. / JUR. / PRODI : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN : Purwanto, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 11 Agustus 2014	Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan : Mengkonsultasikan agenda mengajar yang akan disampaikan kepada siswa selama pembelajaran. Mahasiswa mengajar mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas XI dengan materi :	Mahasiswa memahami hal-hal yang harus disampaikan kepada peserta didik selama proses pembelajaran		

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian kantor dan administrasi perkantoran - Unsur-unsur Administrasi Perkantoran 			
		<p>Praktik Mengajar :</p> <p>Mahasiswa mengajar mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas XI dengan materi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian kantor dan administrasi perkantoran - Unsur-unsur Administrasi Perkantoran 	<p>Memberikan pemahaman secara perlahan kepada siswa dan memberikan gambaran riil yang ada pada kehidupan sehari-hari</p>	<p>Siswa masih belum memiliki pemahaman sebelumnya tentang Administrasi Perkantoran, dikarenakan siswa merupakan kelas XI yang baru mendapatkan mata pelajaran dengan kurikulum 2013</p>	<p>Memberikan pemahaman secara perlahan kepada siswa dan memberikan gambaran riil yang ada pada kehidupan sehari-hari</p>
		<p>Evaluasi Setelah Belajar :</p> <p>Mahasiswa meminta pendapat, saran, dan nasehat dari guru pembimbing lapangan terkait pembelajaran yang telah dilaksanakan</p>	<p>Mahasiswa mendapat saran yang baik terkait cara mengajar dan penyampaian yang baik di dalam kelas</p>	<p>Guru pembimbing lapangan tidak mengawasi secara langsung proses pembelajaran di kelas, namun memperhatikan berdasarkan pendapat siswa.</p>	<p>Memberikan pembelajaran yang lebih baik lagi kepada para siswa.</p>

		<p>Kegiatan sekolah yang di ikuti :</p> <p>Pendampingan oubade SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah di Stadion Klaten yang diikuti oleh seluruh peserta kelas X dan anggota IPM</p>	<p>Ketertiban siswa menjadi lebih baik dari sebelumnya</p>	<p>Siswa masih belum memahami tentang baris-berbaris, dan juga ada siswa yang pingsan pada awal pelatihan sehingga mengakibatkan keadaan gaduh.</p>	<p>Meningkatkan kedisiplinan kepada siswa ketika proses latihan berlangsung agar siswa menjadi lebih tertib</p>
2	Selasa, 12 Agustus 2014	<p>Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan (GPL) :</p> <p>Siswa mengkomunikasikan materi pelajaran yang akan disampaikan di kelas X dan kelas XII. Sebelum masuk kelas, mahasiswa berkonsultasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing lapangan agar tidak terjadi miskomunikasi antara mahasiswa dan guru pembimbing lapangan</p>	<p>Mendapat kejelasan tentang hal-hal yang harusnya dilakukan ketika mengajar dikelas</p>		

		<p>Praktik Mengajar :</p> <p>Mahasiswa mengajar mata pelajaran Pengantar Akuntansi kelas X jurusan Administrasi Perkantoran dengan materi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian akuntansi - Bidang-bidang akuntansi 	Siswa mampu memahami pengertian akuntansi dan bidang-bidang akuntansi	Siswa masih belum memiliki pemahaman sebelumnya tentang Pengantar Akuntansi, dikarenakan siswa merupakan kelas X yang merupakan peserta didik baru.	Memberikan pemahaman secara perlahan kepada siswa dan memberikan gambaran riil yang ada pada kehidupan sehari-hari
		<p>Mahasiswa mengajar mata pelajaran Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja kelas XII jurusan Administrasi Perkantoran dengan materi pembelajaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian Data - Pengertian Informasi menurut ahli 	Siswa lebih memahami dan dapat membedakan data dan informasi	Siswa masih kesulitan memahami pengertian data dan informasi. Dikarenakan ini pengertian data dan informasi memiliki keterkaitan	Memberikan pemahaman dan contoh riil kepada siswa terkait pengertian data dan informasi, sehingga siswa memiliki gambaran tentang data dan informasi
		<p>Evaluasi Setelah Mengajar :</p> <p>Mahasiswa menemui guru pembimbing untuk meminta saran atas pembelajaran yang telah dilakukan hari ini</p>	Guru memberikan saran agar mahasiswa PPL tetap menjaga konsistensi yang sudah baik ketika mengajar		
		<p>Penyusunan RPP :</p> <p>Melanjutkan pembuatan RPP mata pelajaran Administrasi</p>	Materi pembelajaran mata pelajaran Administrasi Keuangan kelas XI AP.	Buku panduan kelas XI AP mata pelajaran Administrasi Perkantoran	Mencari dari sumber internet

		Keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan kas kecil/laporan keuangan		kurikulum 2013 belum terbit.	
3	Rabu, 13 Agustus	<p>Konsul Guru Pembimbing Lapangan :</p> <p>Siswa mengkomunikasikan materi pelajaran yang akan disampaikan di kelas XI AP mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana . Sebelum masuk kelas, mahasiswa berkonsultasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing lapangan agar tidak terjadi miskomunikasi antara mahasiswa dan guru pembimbing lapangan</p>	Mendapat kejelasan tentang hal-hal yang harusnya dilakukan ketika mengajar dikelas		
		<p>Praktik Mengajar :</p> <p>Mahasiswa mengajar mata pelajaran dengan pokok pembahasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian sarana dan prasarana - Istilah sarana kerja yang terdapat di kantor 	Siswa dapat membedakan antara sarana dan prasarana kantor	Siswa masih bingung membedakan antara sarana dan prasarana	Memberikan contoh riil terkait sarana dan prasarana yang terdapat pada ruang kelas siswa

		<p>Evaluasi Setelah Mengajar :</p> <p>Mahasiswa menemui guru pembimbing untuk meminta saran atas pembelajaran yang telah dilakukan hari ini</p>	<p>Guru memberikan saran agar mahasiswa PPL tetap menjaga konsistensi yang sudah baik ketika mengajar</p>		
		<p>Penyusunan RPP :</p> <p>Melanjutkan pembuatan RPP yang akan digunakan sebagai pedoman selama mengajar</p>	<p>Siswa memperhatikan cara guru mengajar</p>	<p>Buku bahan pembelajaran kurikulum 2013 belum ada di sekolah</p>	<p>Mencari materi pembelajaran dari berbagai sumber</p>
		<p>Kegiatan Sekolah yang diikuti :</p> <p>Pendampingan outbound SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah di Stadion Klaten yang diikuti oleh seluruh peserta kelas X dan anggota IPM</p>	<p>Cara baris berbaris siswa lebih rapi dan tertib</p>	<p>Ada beberapa siswa yang merasa pusing, dan ada satu siswa yang pingsan.</p>	<p>Meningkatkan kedisiplinan kepada siswa ketika proses latihan berlangsung agar siswa menjadi lebih tertib</p>
4	Kamis, 14 Agustus 2014	<p>Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan :</p> <p>Berbincang-bincang dengan guru pembimbing lapangan terkait pembelajaran yang akan dilaksanakan hari ini.</p>	<p>Keakraban antara mahasiswa dan guru pembimbing lapangan dapat terjalin dengan baik</p>		
		<p>Praktik Mengajar :</p> <p>Mahasiswa mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran mata pelajaran</p>	<p>Siswa mampu memahami pengertian akuntansi dan dapat memberikan contoh kegiatan akuntansi di</p>	<p>Siswa belum mengetahui tentang pengantar administrasi perkantoran dikarenakan siswa</p>	<p>Memberikan pemahaman kepada siswa secara perlahan dan memberikan contoh dari kehidupan sehari-hari</p>

		<p>Pengantar Akuntansi yang meliputi pokok pembahasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian akuntansi - Akuntansi sebagai suatu sistem informasi 	kantor	merupakan kelas XI yang pembelajarannya menggunakan kurikulum 2013	
		<p>Evaluasi Setelah Mengajar :</p> <p>Mahasiswa meminta evaluasi kepada guru pembimbing lapangan terhadap pelaksanaan pembelajaran hari ini.</p>	Guru memberikan evaluasi dan masukan-masukan kepada mahasiswa.		
5	Jumat, 15 Agustus 2014	<p>Kegiatan diikuti :</p> <p>Pendampinganoubade SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah di Stadion Klaten yang diikuti oleh seluruh peserta kelas X dan anggota IPM</p>	Cara baris berbaris siswa lebih rapi dan tertib	Masih ada beberapa siswa yang merasa pusing dan keluar dari barisan	Menyiapkan kebutuhan P3K untuk kesehatan siswa
		<p>Pembuatan soal ulangan harian :</p> <p>Membuat soal ulangan harian yang digunakan untuk bahan evaluasi siswa ketika pembelajaran telah mencapai satu kompetensi dasar/ kompetensi inti</p>	Soal ulangan harian mata pelajaran Pengantar Akuntansi kelas X dan XI jurusan administrasi perkantoran, Pengantar Administrasi Perkantoran kelas X dan XI jurusan Administrasi Perkantoran.	Menentukan jenis soal ulangan harian yang akan digunakan sebagai bahan evaluasi siswa	Membuat soal ulangan harian dengan sistem pemahaman siswa, soal berbentuk uraian, dan siswa diperkenankan membuka catatan/open book

6.	Sabtu, 16 Agustus 2014	<p>Pembuatan media pembelajaran :</p> <p>Membuat media slide presentasi power point untuk digunakan dalam proses pembelajaran di kelas</p>	Slide presentasi power point mata pelajaran Administrasi Keuangan	Kreativitas yang diperlukan agar slide presentasi dapat menarik perhatian siswa	Membuat slide presentasi dengan sebaik dan sekreatif mungkin
		<p>Kegiatan sekolah yang diikuti :</p> <p>Pelaksanaan lomba HUT RI di SMK Muhammadiyah 3 Klaten yang diikuti oleh seluruh masyarakat sekolah. Lomba yang diadakan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lomba pecah air. - Lomba memasukkan pensil kebotol - Lomba gigit koin - Lomba kempit balon - Lomba menyanyikan lagu Indonesia Pusaka - Lomba makan kerupuk 	Siswa dan guru antusias mengikuti kegiatan lomba yang diadakan	Berbagai macam kekurangan peralatan yang bersifat insidental.	Segara mencari peralatan yang kurang di toko terdekat
7.	Minggu, 17 Agustus 2014	<p>Pembuatan media pembelajaran :</p> <p>Membuat media slide presentasi power point untuk digunakan dalam proses pembelajaran di kelas</p>	Slide presentasi power point mata pelajaran Mengelola Data/Informasi di tempat Kerja	Kreativitas yang diperlukan agar slide presentasi dapat menarik perhatian siswa	Membuat slide presentasi dengan sebaik dan sekreatif mungkin

		<p>Koreksi tugas mingguan :</p> <p>Mengoreksi tugas-tugas siswa yang dikumpulkan setiap kali selesai pembelajaran.</p>	<p>Mengetahui hasil pemahaman siswa berdasarkan tugas-tugas harian yang telah diberikan</p>	<p>Masih terdapat beberapa siswa yang nampak kesulitan dalam memahami soal</p>	<p>Mengulas pembahasan pada pertemuan berikutnya.</p>
		<p>Kegiatan yang diikuti :</p> <p>Mendampingi pelaksanaan oubade di alun-alun Klaten yang diikuti oleh seluruh siswa SMK/ SMA, SMP, dan SD sekabupaten Klaten Tengah, Klaten. Peserta dari SMK Muhammadiyah 3 Klaten yakni seluruh siswa kelas X dan anggota IPM</p>	<p>Siswa mengikuti pelaksanaan oubade dengan tertib</p>	<p>Ada beberapa siswa yang mengalami pusing dan satu siswa pingsan</p>	<p>Menyiapkan perlatan P3K untuk kesehatan siswa.</p>

Mengetahuai :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M.Pd

Heru Purnomo, SE

Ade Safitri, A.Md.Sek

NIP : 19570403 198303 1 005

NBM : 846 032

NIM : 13802242010

LAPORAN MINGGUAN PPL

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 3 Klaten NAMA MAHASISWA : Ade Safitri

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Jombor Indah Km 1, Buntalan Klaten Tengah, Klaten NO. MAHASISWA : 13802242010

GURU PEMBIMBING : Heru Purnomo, SE FAK. / JUR. / PRODI : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN : Purwanto, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Agustus 2014	Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan : Berbincang-bincang dengan guru pembimbing lapangan terkait pembelajaran yang akan dilaksanakan hari ini.	Keakraban antara mahasiswa dan guru pembimbing lapangan dapat terjalin dengan baik		
		Praktik Mengajar : Mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran mata	Siswa dapat kembali fokus dan dapat mengikuti pelajaran dengan tenang	Siswa masih kesulitan memahami unsur-unsur administrasi perkantoran,	Memberikan selingan yang berupa cerita kepada siswa untuk menarik perhatian siswa kembali

		<p>pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran dengan pokok pembahasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unsur-unsur administrasi perkantoran 		dikarenakan jam pelajaran yang tidak kondusif sehingga perhatian siswa tidak fokus terhadap pelajaran	
		<p>Evaluasi Setelah Mengajar :</p> <p>Mahasiswa meminta evaluasi kepada guru pembimbing lapangan terhadap pelaksanaan pembelajaran hari ini.</p>	Guru memberikan evaluasi dan masukan-masukan kepada mahasiswa.		
		<p>Kegiatan yang diikuti :</p> <p>Piket jaga pintu gerbang selatan, dilanjutkan dengan mengecek kehadiran siswa dengan mempresensi siswa yang dijadwalkan shalat dhuha</p>	Siswa menjadi lebih tertib karena sebelum memasuki gerbang sekolah harus merapikan seragam terlebih dahulu, dan jadwal shalat dhuha dapat berjalan lancar	Ada beberapa siswa yang datang terlambat dan tidak mengikuti shalat dhuha	Meningkatkan ketertiban dan memberi konsekuensi pada siswa yang melanggar aturan sebanyak tiga kali
2	Selasa, 19 Agustus 2014	<p>Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan :</p> <p>Berbincang-bincang dengan guru pembimbing lapangan terkait pembelajaran yang akan dilaksanakan hari ini.</p>	Keakraban antara mahasiswa dan guru pembimbing lapangan dapat terjalin dengan baik		

		<p>Praktik Mengajar :</p> <p>Mengajar kelas X jurusan Administrasi Perkantoran mata pelajaran Pengantar Akuntansi dengan pokok pembahasan Tujuan akuntansi</p>	Siswa dapat memahami tujuan akuntansi melalui diskusi kelas yang telah dilakukan	Siswa kesulitan dalam memahami tujuan akuntansi yang terdiri dari tujuan pokok dan tujuan khusus	Membuat kelompok belajar siswa untuk mendiskusikan tujuan akuntansi
		Mengajar kelas XII jurusan Administrasi Perkantora mata pelajaran Mengelola Data dan Informasi dengan pokok pembahasan Jenis-jenis data	Siswa antusias mencari sumber belajar terkait jenis-jenis data melalui media internet	Siswa kesulitan mencari jenis-jenis data ketika tugas diskusi kelas	Memberikan kesempatan siswa menggunakan internet untuk mencari jenis-jenis data
		<p>Evaluasi Setelah Mengajar :</p> <p>Mahasiswa meminta evaluasi kepada guru pembimbing lapangan terhadap pelaksanaan pembelajaran hari ini.</p>	Guru memberikan evaluasi dan masukan-masukan kepada mahasiswa.		
		<p>Kegiatan yang diikuti :</p> <p>Piket jaga pintu gerbang selatan, dilanjutkan dengan mengecek kehadiran siswa dengan mempresensi siswa yang dijadwalkan shalat dhuha</p>	Siswa menjadi lebih tertib karena sebelum memasuki gerbang sekolah harus merapikan seragam terlebih dahulu, dan jadwal shalat dhuha dapat berjalan lancar	Ada beberapa siswa yang datang terlambat dan tidak mengikuti shalat dhuha	Meningkatkan ketertiban dan memberi konsekuensi pada siswa yang melanggar aturan sebanyak tiga kali

		<p>Membuat RPP :</p> <p>Memeriksa RPP, terutama pada bahan ajar pembelajarannya dan mempelajari metode mengajar yang akan digunakan keesokan hari.</p>	<p>RPP mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran kelas XI</p>	<p>Buku paket/pedoman pembelajaran yang sesuai dengan kurikulum 2013 belum ada</p>	<p>Mencari bahan dari sumber internet.</p>
3	Rabu, 20 Agustus 2014	<p>Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan :</p> <p>Berbincang-bincang dengan guru pembimbing lapangan terkait pembelajaran yang akan dilaksanakan hari ini.</p>	<p>Keakraban antara mahasiswa dan guru pembimbing lapangan dapat terjalin dengan baik</p>		
		<p>Praktik Mengajar :</p> <p>Mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran dengan pokok pembahasan Administrasi Sarana dan Prasarana Ruang lingkup sarana dan prasarana : perabot kantor, peralatan kantor, mesin-mesin kantor</p>	<p>Siswa lebih memahami ruang lingkup sarana dan prasarana kantor melalui contoh nyata</p>	<p>Siswa kesulitan membedakan antara perabot kantor dan peralatan kantor</p>	<p>Memberikan contoh nyata kepada siswa terkait benda-benda yang termasuk dalam perabot kantor dan benda yang termasuk peralatan kanto</p>
		<p>Evaluasi Setelah Mengajar :</p> <p>Mahasiswa meminta evaluasi kepada guru pembimbing lapangan terhadap pelaksanaan</p>	<p>Guru memberikan evaluas dan masukan-masukan kepada mahasiswa.</p>		

		pembelajaran hari ini			
		Penyusunan RPP : Memeriksa RPP, terutama pada bahan ajar pembelajarannya dan mempelajari metode mengajar yang akan digunakan keesokan hari.	RPP mata pelajaran Pengantar Akuntansi kelas XI	Buku paket/pedoman pembelajaran yang sesuai dengan kurikulum 2013 belum ada	Mencari bahan dari sumber internet.
4	Kamis, 21 Agustus 2014	Konsultasi Guru Pembimbing : Berbincang-bincang dengan guru pembimbing lapangan terkait pembelajaran yang akan dilaksanakan hari ini.	Guru memberikan evaluasi dan masukan-masukan kepada mahasiswa.		
		Praktik Mengajar : Mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran dengan tema Pengantar Akuntansi, Bidang-bidang akuntansi, dan Tujuan Akuntansi	Siswa terlihat sedikit lebih memahami tentang bidang-bidang akuntansi dan tujuan akuntansi	Siswa kesulitan memahami berbagai bidang akuntansi dan tujuan akuntansi yang disampaikan guru.	Memberikan contoh melalui gambaran dari kehidupan sehari-hari terkait bidang-bidang akuntansi. Dan memberikan pemahaman tujuan akuntansi secara perlahan
		Evaluasi Setelah Mengajar : Mahasiswa meminta evaluasi kepada guru pembimbing lapangan terhadap pelaksanaan	Guru memberikan evaluasi dan masukan-masukan kepada mahasiswa.		

		pembelajaran hari ini			
		<p>Kegiatan yang diikuti :</p> <p>Piket jaga pintu gerbang selatan, dilanjutkan dengan mengecek kehadiran siswa dengan mempresensi siswa yang dijadwalkan shalat dhuha</p>	Siswa menjadi lebih tertib karena sebelum memasuki gerbang sekolah harus merapikan seragam terlebih dahulu, dan jadwal shalat dhuha dapat berjalan lancar	Ada beberapa siswa yang datang terlambat dan tidak mengikuti shalat dhuha	Meningkatkan ketertiban dan memberi konsekuensi pada siswa yang melanggar aturan sebanyak tiga kali
5	Jumat, 22 Agustus 2014	<p>Kegiatan yang diikuti :</p> <p>Piket jaga pintu gerbang selatan, dilanjutkan dengan mengecek kehadiran siswa dengan mempresensi siswa yang dijadwalkan shalat dhuha</p>	Siswa menjadi lebih tertib karena sebelum memasuki gerbang sekolah harus merapikan seragam terlebih dahulu, dan jadwal shalat dhuha dapat berjalan lancar	Ada beberapa siswa yang datang terlambat dan tidak mengikuti shalat dhuha	Meningkatkan ketertiban dan memberi konsekuensi pada siswa yang melanggar aturan sebanyak tiga kali
		<p>Pembuatan Soal Ulangan Harian :</p> <p>Membuat soal ulangan harian yang digunakan untuk bahan evaluasi siswa ketika pembelajaran telah mencapai satu kompetensi dasar/ kompetensi inti</p>	Soal ulangan harian mata pelajaran Administrasi Perkantoran kelas XI/AP dan Administrasi Keuangan kelas XI/AP	Menentukan jenis soal ulangan harian yang akan digunakan sebagai bahan evaluasi siswa	Membuat soal ulangan harian dengan sistem pemahaman siswa, soal berbentuk uraian, dan siswa diperkenankan membuka catatan/open book

		Pembuatan media	Slide presentasi power point mata pelajaran Administrasi Keuangan	Kreativitas yang diperlukan agar slide presentasi dapat menarik perhatian siswa	Membuat slide presentasi dengan sebaik dan sekreatif mungkin
6	Sabtu, 23 Agustus 2014	Persiapan Mengajar : Mempersiapkan keperluan mengajar, mulai dari RPP, bahan ajar, dan media pembelajaran sebelum mengajar di dalam kelas	Keperluan mengajar tertata dengan rapi di dalam laptop		
		Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan : Berbincang-bincang dengan guru pembimbing lapangan terkait pembelajaran yang akan dilaksanakan hari ini.	Keakraban antara mahasiswa dan guru pembimbing lapangan dapat terjalin dengan baik		
		Praktik Mengajar : Mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran dengan pokok pembahasan Pengertian administrasi keuangan, dan Fungsi administrasi keuangan	Siswa memperhatikan penjelasan guru	Waktu habis saat menjelaskan pengertian administrasi keuangan.	Melanjutkan pembahasan pada jam berikutnya.

		Mengajar kelas X jurusan Administrasi Perkantoran dengan pokok pembahasan Pengertian kantor dan administrasi perkantoran, Unsur-unsur administrasi perkantoran	Siswa dapat memahami penjelasan guru melalui contoh yang diberikan	Siswa mengalami kesulitan memahami unsur-unsur administrasi perkantoran dikarenakan siswa kelas X belum pernah mendapatkan pelajaran administrasi perkantoran sebelumnya	Membuat soal ulangan harian dengan sistem pemahaman siswa, soal berbentuk uraian, dan siswa diperkenankan membuka catatan/open book
		Mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran dengan pokok pembahasan Petugas administrasi keuangan	Perhatian siswa dapat kembali kepada pelajaran yang disampaikan. Sehingga siswa dapat memahami pelajaran yang disampaikan	Siswa kurang fokus memperhatikan penjelasan guru dikarenakan jam belajar yang kurang efektif.	Guru memberikan sedikit cerita diluar materi agar siswa dapat fokus kembali kedalam pelajaran
		Evaluasi Setelah Mengajar : Mahasiswa meminta evaluasi kepada guru pembimbing lapangan terhadap pelaksanaan pembelajaran hari ini	Guru memberikan evaluasi dan masukan-masukan kepada mahasiswa.		
7	Minggu, 24 Agustus 2014	Pembuatan Media Pembelajaran : Membuat media pembelajaran yang berbentuk slide presentasi power point untuk digunakan	Slide presentasi power point mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana	Kreativitas yang diperlukan agar slide presentasi dapat menarik perhatian siswa	Membuat slide presentasi dengan sebaik dan sekreatif mungkin

		dalam proses pembelajaran di kelas			
		Koreksi tugas mingguan :			

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M.Pd

Heru Purnomo, SE

Ade Safitri, A.Md.Sek

NIP : 19570403 198303 1 005

NBM : 846 032

NIM : 13802242010

LAPORAN MINGGUAN PPL

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 3 Klaten NAMA MAHASISWA : Ade Safitri

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Jombor Indah Km 1, Buntalan Klaten Tengah, Klaten NO. MAHASISWA : 13802242010

GURU PEMBIMBING : Heru Purnomo, SE FAK. / JUR. / PRODI : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN : Purwanto, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Agustus 2014	Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan : Berbincang-bincang dengan guru pembimbing lapangan terkait pembelajaran yang akan dilaksanakan hari ini.	Keakraban antara mahasiswa dan guru pembimbing lapangan dapat terjalin dengan baik		
		Praktik mengajar : Mengajar kelas XII jurusan Administrasi Perkantoran	Siswa dapat memahami penjelasan guru dengan suasana kelas yang lebih tenang	Siswa kurang memahami penjelasan guru dikarenakan kondisi kelas yang	Guru memberikan pemahaman kepada siswa agar dapat mengkondisikan kelas lebih tenang

		dengan pokok pembahasan Lingkup manajemen perkantoran : aktivitas kantor, sarana/fasilitas kerja kantor.		gaduh sehingga mengganggu proses belajar mengajar	
		Mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran dengan pokok pembahasan Perkantoran Pengertian prosedur dan prosedur operasi standar, Simbol-simbol prosedur operasi standar	Siswa dapat memahami prosedur operasi standar	Siswa kesulitan memahami prosedur operasi standar karena baru pertama kalinya mempelajari tentang prosedur operasi standar	Menjelaskan lebih rinci kepada siswa disertai dengan contoh kehidupan sehari-hari yang berkaitan dengan prosedur operasi setandar
		Mengajar kelas XII jurusan Administrasi Perkantoran , melanjutkan jam sebelumnya dengan pokok pembahasan Lingkup manajemen perkantoran : sarana/fasilitas kerja kantor	Siswa lebih antusias memperhatikan penjelasan guru dengan media LCD. Sehingga siswa dapat memahami lingkup manajemen perkantoran	Jam pelajaran yang kurang efektif sehingga memutuskan perhatian siswa terkait dengan pembagian jam pelajaran yang terpisah pada mata pelajaran yang sama	Menampilkan slide presentasi menggunakan media LCD agar siswa dapat kembali fokus
		Evaluasi Setelah Mengajar : Mahasiswa meminta evaluasi kepada guru pembimbing lapangan terhadap pelaksanaan pembelajaran hari ini.	Guru memberikan evaluasi dan masukan-masukan kepada mahasiswa.		

		<p>Kegiatan yang diikuti :</p> <p>Piket jaga pintu gerbang selatan, dilanjutkan dengan mengecek kehadiran siswa dengan mempresensi siswa yang dijadwalkan shalat dhuha</p>	<p>Siswa menjadi lebih tertib karena sebelum memasuki gerbang sekolah harus merapikan seragam terlebih dahulu, dan jadwal shalat dhuha dapat berjalan lancar</p>	<p>Ada beberapa siswa yang datang terlambat dan tidak mengikuti shalat dhuha</p>	<p>Meningkatkan ketertiban dan memberi konsekuensi pada siswa yang melanggar aturan sebanyak tiga kali</p>
2	Selasa, 26 Agustus 2014	<p>Pembuatan RPP :</p> <p>Melakukan pengecekan ulang untuk memastikan RPP yang sudah fix diserahkan kepada guru pembimbing lapangan dan membuat RPP untuk cadangan bagi guru pembimbing lapangan</p>	<p>4 dari 7 RPP siap diserahkan kepada guru pembimbing lapangan</p>		
3	Rabu, 27 Agustus 2014	<p>Pembuatan RPP :</p> <p>Melakukan pengecekan ulang untuk memastikan RPP yang sudah fix diserahkan kepada guru pembimbing lapangan, dan membuat RPP untuk cadangan bagi guru pembimbing lapangan</p>	<p>3 dari 7 RPP siap diserahkan kepada guru pembimbing lapangan</p>		
4	Kamis, 28 Agustus 2014	<p>Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan :</p> <p>Mengkomunikasikan RPP yang</p>	<p>Menyerahkan soft copy RPP yang baru dibuat.</p>	<p>Laporan PPL belum dikerjakan</p>	<p>Mengerjakan laporan PPL pada tanggal yang telah diagendakan</p>

		baru dibuat dan sekedar berbincang membahas perkembangan dan pembuatan laporan PPL			
		Praktik Mengajar ; Mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran dengan pokok pembahasan Tujuan akuntansi	Siswa dapat memahami tujuan akuntansi melalui slide presentasi yang ditampilkan	Siswa kesulitan memahami tujuan pokok akuntansi dan tujuan khusus akuntansi	Guru menampilkan slide presentasi menggunakan media LCD untuk mempermudah pemahaman siswa
		Evaluasi Setelah Mengajar : Mahasiswa meminta evaluasi kepada guru pembimbing lapangan terhadap pelaksanaan pembelajaran hari ini.	Guru memberikan evaluasi dan masukan-masukan kepada mahasiswa.		
		Kegiatan yang diikuti : Piket jaga pintu gerbang selatan, dilanjutkan dengan mengecek kehadiran siswa dengan mempresensi siswa yang dijadwalkan shalat dhuha	Siswa menjadi lebih tertib karena sebelum memasuki gerbang sekolah harus merapikan seragam terlebih dahulu, dan jadwal shalat dhuha dapat berjalan lancar	Ada beberapa siswa yang datang terlambat dan tidak mengikuti shalat dhuha	Meningkatkan ketertiban dan memberi konsekuensi pada siswa yang melanggar aturan sebanyak tiga kali
5	Jumat, 29 Agustus 2014	Kegiatan yang diikuti : Piket guru dengan melakukan penjagaan di pintu gerbang selatan agar mengetahui kehadiran siswa, dilanjutkan dengan mengecek kehadiran	Siswa menjadi lebih tertib karena sebelum memasuki gerbang sekolah harus merapikan seragam terlebih dahulu, dan jadwal shalat dhuha dapat berjalan lancar	Ada beberapa siswa yang datang terlambat dan tidak mengikuti shalat dhuha	Meningkatkan ketertiban dan memberi konsekuensi pada siswa yang melanggar aturan sebanyak tiga kali

		siswa dengan mempresensi siswa yang dijadwalkan shalat dhuha			
		Pembuatan media pembelajaran : Menyelesaikan media pembelajaran yang berbentuk slide presentasi menggunakan power point yang ditujukan untuk memudahkan siswa dalam memahami pelajaran	Slide presentasi power point		
6	Sabtu, 30 Agustus 2014	Persiapan Mengajar : Mempersiapkan keperluan mengajar, mulai dari RPP, bahan ajar, dan media pembelajaran sebelum mengajar di dalam kelas	Keperluan mengajar tertata dengan rapi di dalam laptop		
		Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan : Berbincang-bincang dengan guru pembimbing lapangan terkait pembelajaran yang akan dilaksanakan hari ini.	Keakraban antara mahasiswa dan guru pembimbing lapangan dapat terjalin dengan baik	Siswa kesulitan mengklasifikasikan peralatan kantor	Menjelaskan satu persatu klasifikasi peralatan kantor dan memberikan contoh peralatan kantor yang berada di dalam kelas

		Praktik mengajar : Mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran dengan pokok pembahasan Klasifikasi peralatan kantor	Siswa mampu mengklasifikasikan peralatan kantor dan dapat menyebutkan contoh peralatan kantor		
		Evaluasi Setelah Mengajar : Mahasiswa meminta evaluasi kepada guru pembimbing lapangan terhadap pelaksanaan pembelajaran hari ini.	Guru memberikan evaluasi dan masukan-masukan kepada mahasiswa.		
7	Minggu, 31 Agustus 2014	Buat Media Pembelajaran : Menyelesaikan media pembelajaran yang berbentuk slide presentasi menggunakan power point yang ditujukan untuk memudahkan siswa dalam memahami pelajaran	Slide presentasi power point		
		Koreksi tugas mingguan : Mengoreksi tugas-tugas siswa yang diberikan oleh mahasiswa PPL yang kemudian dikumpulkan setiap kali selesai pembelajaran. Tugas ditulis dilembar kertas kemudian diberi nama dan nomor urut sesuai presensi, kemudian	Mengetahui hasil pemahaman siswa berdasarkan tugas-tugas harian yang telah diberikan	Masih terdapat beberapa siswa yang nampak kesulitan dalam memahami soal	Mengulas pembahasan pada pertemuan berikutnya.

		dikumpulkan untuk dinilai dan mengetahui tingkat pemahaman siswa terhadap pembelajaran yang disampaikan			
--	--	---	--	--	--

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M.Pd

Heru Purnomo, SE

Ade Safitri, A.Md.Sek

NIP : 19570403 198303 1 005

NBM : 846 032

NIM : 13802242010

LAPORAN MINGGUAN PPL

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 3 Klaten NAMA MAHASISWA : Ade Safitri

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Jombor Indah Km 1, Buntalan Klaten Tengah, Klaten NO. MAHASISWA : 13802242010

GURU PEMBIMBING : Heru Purnomo, SE FAK. / JUR. / PRODI : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN : Purwanto, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 September 2014	Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan :	Metode pembelajaran		
		Mongkomunikasikan pembelajaran yang akan diterapkan pada siswa pada pertemuan hari ini			
		Praktik Mengajar : Mengajar kelas XII jurusan Administrasi Perkantoran	Siswa sedikit lebih mengerti penjelasan terkait lingkup manajemen perkantoran	Siswa kesulitan memahami lingkup manajemen perkantoran	Mahasiswa menjelaskan secara perlahan dan memberikan gambaran di papan tulis tentang lingkup

		dengan pokok pembahasan Lingkup manajemen perkantoran : sarana/fasilitas kantor dan tujuan manajemen perkantoran		dikarenakan tidak adanya media pembelajaran yang digunakan dalam proses pembelajaran	manajemen perkantoran
		Mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran dengan pokok pembahasan Perkantoran Jenis-jenis prosedur operasi standar Prinsip-prinsip penyusunan prosedur operasi standar	Memberikan contoh riil kepada siswa tentang gambaran prosedur operasi, seperti prosedur penanganan pasien di rumah sakit	Siswa belum memahami jenis-jenis dan prinsip-prinsip prosedur operasi standar.	Siswa dapat memahami penjelasan guru berdasarkan contoh yang diberikan
		Kelas XII jurusan Administrasi Perkantoran Tujuan manajemen perkantoran	Siswa masih bingung memahami tujuan manajemen perkantoran	Siswa kurang fokus pada penjelasan guru dikarenakan waktu belajar yang tidak lagi efektif. Ditambah jam pelajaran terputus bel.	Guru memberikan selingan-selingan cerita diluar pelajaran agar siswa dapat kembali fokus
		Kegiatan yang diikuti : Piket jaga pintu gerbang selatan, dilanjutkan dengan mengecek kehadiran siswa dengan mempresensi siswa yang dijadwalkan shalat dhuha	Siswa menjadi lebih tertib karena sebelum memasuki gerbang sekolah harus merapikan seragam terlebih dahulu, dan jadwal shalat dhuha dapat berjalan lancar	Ada beberapa siswa yang datang terlambat dan tidak mengikuti shalat dhuha	Meningkatkan ketertiban dan memberi konsekuensi pada siswa yang melanggar aturan sebanyak tiga kali

		<p>Penyusunan Laporan :</p> <p>Menyusun laporan PPL individu dimulai dengan mengerjakan Pendahuluan.</p>	Bab Pendahuluan Laporan	Contoh format laporan terlalu banyak, sehingga justru membingungkan.	Menentukan kesepakatan bersama teman-teman PPL
2	Selasa, 2 September 2014	<p>Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan :</p> <p>Mengkomunikasikan RPP yang baru dibuat dan sekedar berbincang membahas perkembangan dan pembuatan laporan PPL</p>	Menyerahkan soft copy RPP yang baru dibuat.	Laporan PPL belum dikerjakan	Mengerjakan laporan PPL pada tanggal yang telah diagendakan
		<p>Praktik Mengajar :</p> <p>Mengajar kelas X jurusan Administrasi Perkantoran dengan pokok pembahasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang lingkup administrasi perkantoran - Tujuan administrasi perkantoran 	Siswa mampu memahami ruang lingkup administrasi perkantoran	Siswa belum memahami penjelasan guru dikarenakan siswa tidak belajar sebelumnya	Memberikan penjelasan disertai contoh kehidupan sehari-hari yang mudah diingat siswa
		Mengajar kelas X jurusan Administrasi Perkantoran mata pelajaran Pengantar Akuntansi Bentuk-bentuk organisasi perusahaan dengan pokok pembahasan Peran akuntansi dalam perusahaan	Menekankan letak perbedaan kepada masing-masing bentuk organisasi perusahaan kepada siswa	Siswa kesulitan memahami bentuk-bentuk organisasi perusahaan, dikarenakan ada tiga bentuk organisasi yang memiliki nama	Siswa dapat membedakan bentuk-bentuk organisasi perusahaan dan dapat memahami peran akuntansi

				hampir sama	
		<p>Kegiatan yang diikuti :</p> <p>Piket jaga pintu gerbang selatan, dilanjutkan dengan mengecek kehadiran siswa dengan mempresensi siswa yang dijadwalkan shalat dhuha</p>	<p>Siswa menjadi lebih tertib karena sebelum memasuki gerbang sekolah harus merapikan seragam terlebih dahulu, dan jadwal shalat dhuha dapat berjalan lancar</p>	<p>Ada beberapa siswa yang datang terlambat dan tidak mengikuti shalat dhuha</p>	<p>Meningkatkan ketertiban dan memberi konsekuensi pada siswa yang melanggar aturan sebanyak tiga kali</p>
		<p>Penyusunan Laporan :</p> <p>Menyusun Laporan PPL mulai Bab 2.</p>	<p>Bab 2 laporan PPL</p>	<p>Agenda mengajar dan catatan minggun membutuhkan waktu pengerjaan yang lama</p>	<p>Mengerjakan semampunya, dan dilanjutkan kembali hari berikutnya.</p>
3	Rabu, 3 September 2014	<p>Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan :</p> <p>Berbincang-bincang dengan guru pembimbing lapangan terkait pembelajaran yang akan dilaksanakan hari ini.</p>	<p>Keakraban antara mahasiswa dan guru pembimbing lapangan dapat terjalin dengan baik</p>		
		<p>Praktik mengajar :</p> <p>Mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran mata pelajaran Administrasi Keuangan dengan pokok pembahasan Pengelolaan kas</p>	<p>Siswa mudah memahami penjelasan guru melalui selingan cerita</p>	<p>Kesulitan dalam pengkondisian kelas karena jam belajar yang sudah tidak efektif, siswa susah untuk berkonsentrasi</p>	<p>Memberikan selingan cerita agar siswa dapat kembali fokus</p>

		kecil administrasi perkantoran			
4	Kamis, 4 September 2014	<p>Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan :</p> <p>Berbincang-bincang dengan guru pembimbing lapangan terkait pembelajaran yang akan dilaksanakan hari ini.</p>	Keakraban antara mahasiswa dan guru pembimbing lapangan dapat terjalin dengan baik		
		<p>Praktik mengajar :</p> <p>Mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran mata pelajaran Pengantar Akuntansi Bentuk-bentuk organisasi perusahaan dengan pokok pembahasan Peran akuntansi dalam perusahaan</p>		Siswa sulit memahami dan menghafalkan bentuk-bentuk organisasi dan peran akuntansi dalam perusahaan	Menggunakan permainan dalam proses pembelajaran agar siswa lebih mudah menghafal
		<p>Evaluasi setelah mengajar :</p> <p>Mahasiswa meminta evaluasi kepada guru pembimbing lapangan terhadap pelaksanaan pembelajaran hari ini.</p>	Guru memberikan evaluasi dan masukan-masukan kepada mahasiswa.		

		Penyusunan laporan : Membuat agenda mengajar dari bulan agustus sampai september.	Agenda mengajar PPL	Menyesuaikan matriks PPL dengan jadwa mengajar	Menyesuaikan dengan teliti dan cermat agar tidak terjadi kekeliruan
5	Jumat, 5 September 2014	Penyusunan Laporan : Melanjutkan penyusunan agenda mengajar selama 1,5 bulan sejak 4 Agustus sampai 14 September	Agenda mengajar PPL	Menyesuaikan matriks PPL dengan jadwa mengajar	Menyesuaikan dengan teliti dan cermat agar tidak terjadi kekeliruan
		Kegiatan yang diikuti : Piket jaga pintu gerbang selatan, dilanjutkan dengan mengecek kehadiran siswa dengan mempresensi siswa yang dijadwalkan shalat dhuha	Siswa menjadi lebih tertib karena sebelum memasuki gerbang sekolah harus merapikan seragam terlebih dahulu, dan jadwal shalat dhuha dapat berjalan lancar	Ada beberapa siswa yang datang terlambat dan tidak mengikuti shalat dhuha	Meningkatkan ketertiban dan memberi konsekuensi pada siswa yang melanggar aturan sebanyak tiga kali
6	Sabtu, 6 September 2014	Persiapan mengajar : Menyiapkan keperluan mengajar yang akan disampaikan hari ini. Ngeprint materi pembelajaran untuk siswa	Print out materi pelajaran.	Antri printer yang lama, banyak menghabiskan waktu	Membenahi susunan materi sebelum dibawa ke jasa print

		<p>Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan :</p> <p>Berbincang-bincang dengan guru pembimbing lapangan terkait pembelajaran yang akan dilaksanakan hari ini.</p>	<p>Keakraban antara mahasiswa dan guru pembimbing lapangan dapat terjalin dengan baik</p>		
		<p>Praktik mengajar :</p> <p>Mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran mata pelajaran Administrasi Sarana Prasarana dengan pokok pembahasan Fungsi manajemen sarana dan prasarana</p>	<p>Siswa sedikit lebih memahami penjelasan yang disampaikan guru</p>	<p>Siswa kesulitan memahami fungsi manajemen sarana dan prasarana dikarenakan kurangnya media pembelajaran yang mendukung</p>	<p>Memberikan penjelasan diselingi dengan contoh kehidupan sehari-hari.</p>
		<p>Evaluasi setelah mengajar :</p> <p>Mahasiswa meminta evaluasi kepada guru pembimbing lapangan terhadap pelaksanaan pembelajaran hari ini.</p>	<p>Guru memberikan evaluasi dan masukan-masukan kepada mahasiswa.</p>		
		<p>Kegiatan yang diikuti :</p> <p>Piket jaga pintu gerbang selatan, dilanjutkan dengan mengecek kehadiran siswa dengan mempresensi siswa yang dijadwalkan shalat dhuha</p>	<p>Siswa menjadi lebih tertib karena sebelum memasuki gerbang sekolah harus merapikan seragam terlebih dahulu, dan jadwal shalat dhuha dapat berjalan lancar</p>	<p>Ada beberapa siswa yang datang terlambat dan tidak mengikuti shalat dhuha</p>	<p>Meningkatkan ketertiban dan memberi konsekuensi pada siswa yang melanggar aturan sebanyak tiga kali</p>

7	Minggu, 7 September 2014	Pembuatan soal ulangan harian : Menyelesaikan soal ulangan harian untuk kelas X, XI, dan XII jurusan Administrasi Perkantoran	Soal ulangan harian	Menentukan soal, dan metode ulangan harian	Membuat soal ulangan harian yang bertujuan untuk mengasah pemahaman siswa
		Koreksi tugas mingguan : Memeriksa hasil tugas-tugas siswa yang telah dikumpulkan sebelumnya.	Nilai tugas siswa.	Ada beberapa siswa yang menjawab pertanyaan tidak sesuai dengan perintah	Memberikan pemahaman kepada siswa tentang perintah-perintah yang terdapat pada soal

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M.Pd

Heru Purnomo, SE

Ade Safitri, A.Md.Sek

NIP : 19570403 198303 1 005

NBM : 846 032

NIM : 13802242010

LAPORAN MINGGUAN PPL

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 3 Klaten NAMA MAHASISWA : Ade Safitri

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Jombor Indah Km 1, Buntalan Klaten Tengah, Klaten NO. MAHASISWA : 13802242010

GURU PEMBIMBING : Heru Purnomo, SE FAK. / JUR. / PRODI : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN : Purwanto, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 8 September 2014	Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan : Mendiskusikan terkait soal ulangan harian yang akan dibagikan kepada siswa untuk dikerjakan sebagai bahan evaluasi	Saran dan masukan dari guru pembimbing lapangan		

		<p>Praktik mengajar :</p> <p>Mengajar kelas XII jurusan Administrasi Perkantoran mata pelajaran Mengelola Data dengan agenda ulangan harian. Guru membagikan copy-an materi yang belum selesai Ulangan harian (open book)</p>	<p>Ada beberapa siswa yang tidak membawa kertas folio untuk mengerjakan soal ulangan harian</p>	<p>Memperbolehkan siswa mengerjakan di lembar kertas terpisah</p>	<p>Siswa mengerjakan ulangan harian dengan tertib</p>
		<p>Mengajar kelas XI Administrasi Perkantoran mata pelajaran Pengantar Administrasi dengan agenda ulangan. Guru membagikan soal ulangan harian.</p>	<p>Memperbolehkan siswa mengerjakan di lembar kertas terpisah, guru langsung mengambil HP siswa yang digunakan saat ulangan harian</p>	<p>Ada beberapa siswa yang tidak membawa kertas folio untuk ulangan harian dan masih membawa HP saat ulangan harian</p>	<p>Siswa mengerjakan ulangan harian dengan tertib</p>
		<p>Mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran dengan agenda ulangan harian. Guru membagikan soal ulangan harian.</p>	<p>Siswa mengerti penjelasan yang disampaikan oleh guru</p>	<p>Beberapa siswa mengeluh soal ulangan harian dirasa susah</p>	<p>guru memberikan pemahaman pasca ulangan harian.</p>
		<p>Penyusunan laporan :</p> <p>Melanjutkan penyusunan laporan PPL dengan merekap catatan mingguan.</p>	<p>Catatan mingguan PPL</p>	<p>Menggabungkan catatan harian menjadi catatan mingguan membutuhkan ketelitian</p>	<p>Mengerjakan catatan harian dengan teliti</p>

2	Selasa, 9 September 2014	Praktik mengajar : Mengajar kelas X jurusan Administrasi Perkantoran mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran Dengan agenda ulangan harian. Guru membagikan copy-an materi yang belum selesai. Ulangan harian (open book)	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan tertib	Ada beberapa siswa yang tidak membawa kertas folio untuk ulangan harian, terdapat beberapa siswa yang terlihat bekerjasama saat ulangan harian	Memperbolehkan siswa mengerjakan di lembar kertas terpisah, guru menegur siswa yang kedapatan bekerjasama
		Mengajar kelas X Administrasi Perkantoran mata pelajaran Pengantar Akuntansi dengan agenda ulangan harian. Guru membagikan copy-an materi yang belum selesai.	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan tertib	Ada beberapa siswa yang tidak membawa kertas folio untuk ulangan harian	Memperbolehkan siswa mengerjakan di lembar kertas terpisah
		Penyusunan Laporan : Melanjutkan pengerjaan catatan mingguan PPL	Catatan mingguan PPL	Menggabungkan catatan harian menjadi catatan mingguan membutuhkan ketelitian	Mengerjakan catatan harian dengan teliti
3	Rabu, 10 September 2014	Praktik Mengajar : Mengajar kelas XII jurusan Administrasi Perkantoran mata pelajaran Mengelola Pertemuan/ Rapat Menganalisis kebutuhan rapat dengan agenda ulangan harian	Siswa menjadi lebih tertib ketika proses pembelajaran	Terdapat beberapa siswa yang ketahuan menggunakan alat komunikasi di dalam kelas saat proses pembelajaran berlangsung	Guru langsung meminta alat komunikasi siswa yang digunakan, dan memberikan peringatan kepada siswa lain agar tidak menggunakan alat komunikasi selama proses pembelajaran berlangsung

		Mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran mata pelajaran Administrasi Keuangan. Guru membagikan copy-an materi yang belum selesai. Ulangan harian (open book)	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan tertib	Ada beberapa siswa yang tidak membawa kertas folio untuk ulangan harian, suasana kelas yang tidak lagi kondusif membuat siswa tidak nyaman saat mengerjakan soal ulangan harian	Memperbolehkan siswa mengerjakan di lembar kertas terpisah, guru menasehati siswa agar tetap tenang selama mengerjakan ulangan harian
4	Kamis, 11 September 2014	Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan : Mengkonsultasikan dan menceritakan jalannya ulangan harian yang dilakukan beberapa hari sebelumnya agar guru pembimbing lapangan memberikan masukan-masukan	Mendapat saran dari guru pembimbing lapangan		
		Praktik mengajar : Mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran mata pelajaran Pengantar Akuntansi dengan agenda ullaingan harian. Guru membagikan copy-an materi yang belum selesai.	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan tertib	Ada beberapa siswa yang tidak membawa kertas folio untuk ulangan harian	Memperbolehkan siswa mengerjakan di lembar kertas terpisah

		Mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran mata pelajaran Pengantar Administrasi dengan agenda ulangan harian. Guru membagikan copy-an materi yang belum selesai.	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan tertib	Ada beberapa siswa yang tidak membawa kertas folio untuk ulangan harian	Memperbolehkan siswa mengerjakan di lembar kertas terpisah
		Evaluasi : Mendatangi guru pembimbing lapangan untuk menanyakan penilaian hari ini, dan menyinggung pelaksanaan ulangan	Guru pembimbing lapangan memberikan saran		
		Penyusunan Laporan : Menyelesaikan catatan mingguan dan mengerjakan Bab 3 laporan PPL	Catatan mingguan dan Bab 3 laporan PPL selesai	Menggabungkan Bab 1 laporan PPL dengan Bab 2 dan Bab 3	Mengerjakan laporan dengan sabar
5	Jumat, 12 September 2014	Penyusunan Laporan : Menggabungkan aspek-aspek yang terdapat di dalam laporan PPL	Laporan PPL sudah jadi	Ketika menggabungkan laporan PPL, ada beberapa hal yang tertinggal	Mengecek ulang laporan PPL Fix

6	Sabtu, 13 September 2014	Prakti mengajar : Mengajar kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana dengan agenda ulangan harian. Guru membagikan copy-an materi yang belum selesai.	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan tertib	Terdapat beberapa siswa yang masih ingat dengan pelajaran sebelumnya, namun masih ada pula beberapa siswa yang tidak membawa kertas folio untuk ulangan harian	Memperbolehkan siswa mengerjakan di lembar kertas terpisah
		Koreksi tugas mingguan : Mengoreksi ulangan harian siswa	Mengetahui hasil ulangan siswa	Tulisan siswa ada yang kurang jelas	Mencermati hasil ulangan siswa dengan teliti
7	Minggu, 14 September 2014	Koreksi tugas mingguan: Melanjutkan koreksi ulangan harian siswa yang telah dikumpulkan	Mengetahui hasil evaluasi siswa berdasar nilai ulangan	Tulisan siswa ada yang kurang jelas	Mencermati hasil ulangan siswa dengan teliti

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Purwanto, M.Pd

Heru Purnomo, SE

Ade Safitri, A.Md.Sek

NIP : 19570403 198303 1 005

NBM : 846 032

NIM : 13802242010

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

1. Peserta didik aktif dalam berdiskusi
2. Peserta didik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Peserta didik mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Peserta didik Bersikap satun dalam diskusi
5. Peserta didik Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
6. Peserta didik Menunjukkan sikap bertanggung jawa

[illegible]

Skala penilaian : 1 s/d 4

$$\begin{aligned} 4 &= A \\ 3 &= B \\ 2 &= C \\ 1 &= D \end{aligned}$$

Skor maksimal : 30

:6 - 13

23 – 30

Perlu bimbingan agar baik

Terpuji

Keterangan : A : Sangat Baik
B : Baik
C : Cukup
D : Kurang Baik

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar

1. Menjelaskan definisi sarana dan prasarana kantor.
2. Menentukan ruang lingkup sarana dan prasaran menurut jenisnya.

Indikator:

1. Siswa dapat definisi sarana dan prasarana kantor.
2. Siswa dapat memahami ruang lingkup sarana dan prasaran menurut jenisnya.

[illegible]

[illegible]

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Pengantar Akuntansi.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

1. Peserta didik aktif dalam berdiskusi
2. Peserta didik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Peserta didik mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Peserta didik Bersikap satun dalam diskusi
5. Peserta didik Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
6. Peserta didik Menunjukkan sikap bertanggung jawa

[illegible]

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

: 4 = A

3 = B

2 = C

1 = D

Skor minimal

: 6

Skor maksimal

: 30

Predikat sikap Peserta didik

: 6 – 13

14 – 22

23 – 30

Perlu perhatian

Perlu bimbingan agar baik

Terpuji

Keterangan

: A : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

D : Kurang Baik

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar

1. Menjelaskan pengertian dan tujuan akuntansi
2. Menjelaskan peran akuntansi dalam perusahaan

Indikator:

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian dan tujuan akuntansi .
2. Siswa dapat memahami peran akuntansi dalam perusahaan

[illegible]

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Pengantar Akuntansi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

1. Peserta didik aktif dalam berdiskusi
2. Peserta didik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Peserta didik mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Peserta didik Bersikap satun dalam diskusi
5. Peserta didik Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
6. Peserta didik Menunjukkan sikap bertanggung jawa

[illegible]

[illegible]

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

$$: 4 = A$$
$$3 = \mathbb{B}$$
$$2 = \mathbb{C}$$

1 = D

Skor minimal

: 6

Skor maksimal

: 30

Predikat sikap Peserta didik

:6 – 13

Perlu perhatian

14 - 22

Perlu bimbingan agar baik

23 – 30

Terpuji

Keterangan : A : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

D : Kurang Baik

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar

1. Menjelaskan pengertian dan tujuan akuntansi
2. Menjelaskan peran akuntansi dalam perusahaan

Indikator:

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian dan tujuan akuntansi .
2. Siswa dapat memahami peran akuntansi dalam perusahaan

[illegible]

[illegible]

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

1. Peserta didik aktif dalam berdiskusi
2. Peserta didik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Peserta didik mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Peserta didik Bersikap satun dalam diskusi
5. Peserta didik Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
6. Peserta didik Menunjukkan sikap bertanggung jawa

[illegible]

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

: 4 = A

3 = B

2 = C

1 = D

Skor minimal

: 6

Skor maksimal

: 30

Predikat sikap Peserta didik

: 6 – 13

14 – 22

23 – 30

Perlu perhatian

Perlu bimbingan agar baik

Terpuji

Keterangan

: A : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

D : Kurang Baik

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar

1. Menjelaskan hakekat administrasi perkantoran.
2. Menganalisis yang termasuk hakekat administrasi perkantoran.

Indikator:

1. Siswa dapat menjelaskan hakekat administrasi perkantoran.
2. Siswa dapat memahami hal-hal yang termasuk hakekat administrasi perkantoran

[illegible]

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

1. Peserta didik aktif dalam berdiskusi
2. Peserta didik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Peserta didik mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Peserta didik Bersikap satun dalam diskusi
5. Peserta didik Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
6. Peserta didik Menunjukkan sikap bertanggung jawa

[illegible]

Skala penilaian : 1 s/d 4

$$\begin{aligned} 4 &= A \\ 3 &= B \\ 2 &= C \\ 1 &= D \end{aligned}$$

Skor minimal
Skor maksimal
Predikat sikap Peserta didik

: 6
: 30
: 6 - 13
14 - 22
23 - 30

Perlu perhatian
Perlu bimbingan agar baik
Terpuji

Keterangan : A : Sangat Baik
B : Baik
C : Cukup
D : Kurang Baik

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar

1. Menjelaskan pengertian dan simbol-simbol prosedur operasi standar (POS).
2. Menyusun prosedur operasi standar (POS).

Indikator:

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian dan simbol-simbol prosedur operasi standar (POS).
2. Siswa menyusun prosedur operasi standar (POS).

[illegible]

[illegible]

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

1. Peserta didik aktif dalam berdiskusi
2. Peserta didik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Peserta didik mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Peserta didik Bersikap satun dalam diskusi
5. Peserta didik Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
6. Peserta didik Menunjukkan sikap bertanggung jawa

[illegible]

[illegible]

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

$$: 4 = A$$
$$3 = \mathbb{B}$$
$$2 = C$$
$$1 = D$$

Skor minimal

: 6

Skor maksimal

: 30

Predikat sikap Peserta didik

:6 – 13

Perlu perhatian

14 – 22

Perlu bimbingan agar baik

23 – 30

Terpuji

Keterangan : A : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

D : Kurang Baik

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar

1. Menjelaskan pengertian data dan informasi
2. Jenis-jenis data/informasi.
3. Lingkup manajemen perkantoran

Indikator:

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian data dan informasi
2. Siswa dapat menjelaskan Jenis-jenis data/informasi.
4. Siswa dapat memahami Lingkup manajemen perkantoran

[illegible]

[illegible]

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Administrasi Keuangan.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran

Indikator

1. Peserta didik aktif dalam berdiskusi
2. Peserta didik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Peserta didik mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas
4. Peserta didik Bersikap satun dalam diskusi
5. Peserta didik Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
6. Peserta didik Menunjukkan sikap bertanggung jawa

[illegible]

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar

1. Menjelaskan pengertian administrasi keuangan.
2. Menjelaskan fungsi administrasi keuangan.

Indikator:

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian administrasi keuangan.
2. Siswa menjelaskan fungsi administrasi keuangan.

[illegible]

[illegible]

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Kompetensi Dasar

1. Menjelaskan petugas administrasi keuangan.
2. Memahami pengelolaan kas kecil/administrasi keuangan

Indikator:

1. Siswa dapat menjelaskan dan mengidentifikasi administrasi keuangan.
2. Siswa dapat mengelola kas kecil/administrasi keuangan

[illegible]

[illegible]

LAMPIRAN

1. Pengertian data/informasi.

Setiap organisasi selalu melakukan tindakan-tindakan penting guna mencapai tujuan melalui pemanfaatan data atau informasi yang ada. Data atau informasi begitu penting untuk pelaksanaan tindakan yang diawali dari pengambilan keputusan yang tepat. Tanpa data atau informasi, mustahil keputusan dapat diambil. Bila dipaksakan, maka tindakan yang diambil berdasarkan keputusan tersebut akan berakibat fatal. Untuk itu mari kita pelajari tentang pengertian data dan informasi.

- a. Data adalah kumpulan keterangan atau fakta berupa simbol, gambar, kata, angka, atau huruf yang menjelaskan suatu keadaan atau persoalan tertentu.
- b. Informasi adalah data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi yang menerimanya.

Data merupakan bahan mentah dari suatu informasi. Terdapat suatu proses pengolahan dari data menjadi suatu informasi yang dikemas sedemikian rupa agar dapat dipahami pembacanya. Informasi mempunyai arti dan nilai nyata untuk dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang.

Metode Pengambilan Data.

Untuk memperoleh data dibutuhkan metode khusus. Metode pengumpulan data tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Pengamatan langsung.
- b. Penelitian dengan mengambil sample/contoh dari total obyek penelitian.
- c. Wawancara.
- d. Perkiraan koresponden.
- e. Daftar pertanyaan berupa kuesioner.
- f. Prediksi atau ramalan berdasarkan taksiran atau trend yang berlaku.

Data dapat ditemukan dari berbagai pihak seperti internal dan eksternal. Pihak internal yaitu atasan, rekan kerja, atau bawahan. Sedangkan pihak eksternal dapat meliputi media massa cetak dan elektronik, data pelanggan, relasi, produsen, distributor, lembaga sosial, pemerintah, lembaga pendidikan, dan sebagainya.

Sumber Data dan Informasi

Data/informasi dapat diperoleh melalui berikut ini :

- a. Hasil penelitian yang dilakukan sebelumnya.
- b. Data yang telah lewat dengan memperhatikan trend dan taksiran di masa datang.
- c. Mengambil dari pusat data seperti Badan Pusat Statistik (BPS) dan Pusat Data Informasi Pertanian (Pusdatin).
- d. Media elektronik, televisi, radio, dan internet.
- e. Media cetak, seperti buku, majalah, karya ilmiah, koran, proposal dan profil perusahaan.
- f. Forum, seperti seminar, pelatihan, dan pendidikan.

Proses Penghimpun Data

Data yang dikumpulkan akan digunakan kini dan nanti guna pengambilan keputusan yang menguntungkan organisasi. Proses penghimpunannya meliputi tahapan berikut ini :

- a. Penerimaan data berbentuk lembaran atau satuan benda yang berisi informasi.
- b. Identifikasi data/informasi yang tersebar dimana-mana.
- c. Recalling (pemberitahuan/pengambilan kembali) agar data yang mungkin terpinjam pada unit-unit tertentu dapat dikembalikan kepada petugas administrasi sebagai penghimpun data.
- d. Penduplikasian kembali file copy yang hilang, yang terpinjam, dengan mengambil aslinya dari arsip.
- e. Penyortiran data yang sudah terkumpul.

- f. Penjilidan/ pengelompokkan data menjadi satu jenis.
- g. Penyimpanan ke dalam media file box, filling cabinet, ordner, lemari arsip, dan lain sebagainya.

2. Jenis-jenis data/informasi.

Data-data yang ada di sebuah organisasi perusahaan di antaranya adalah sebagai berikut :

- a. Data keuangan, diantaranya data upah karyawan, keuntungan, pemasukan, pengeluaran, hutang, serta piutang perusahaan, dan lain-lain.
- b. Data administrasi umum, diantaranya data kegiatan organisasi, data kebutuhan alat tulis kantor (ATK), dan lain-lain.
- c. Data kepegawaian, diantaranya data karyawan, data absensi, dan data jam kerja lembur.
- d. Data pemasaran/bisnis, diantaranya data barang yang akan dipasarkan, data kantor cabang, dan lain-lain.
- e. Data pembelian, diantaranya data pembelian bahan baku, data pembelian mesin serta suku cadang, dan lain-lain.
- f. Data produksi, diantaranya data waktu produksi, data kapasitas produksi, dan data jumlah produksi.
- g. Data gudang, diantaranya data persediaan barang data barang rusak, dan data sisa barang.
- h. Data penjualan, diantaranya data pemasukkan, data biaya promosi, dan data barang terjual.
- i. Data distribusi, diantaranya data pengiriman, pengembalian barang, dan penerimaan barang.

3. Lingkup manajemen perkantoran

a. Aktivitas Kantor

Aktivitas manajemen kantor sangat luas dan antara berbagai bentuk badan usaha tidak sama. Hal ini dipengaruhi oleh luasnya tujuan dari masing-

masing badan usaha. Semakin luas tujuan yang akan dicapai, semakin luas pula aktivitas manajemen perkantornya, disamping dipengaruhi oleh faktor luasnya tujuan yang hendak dicapai. Aktivitas manajemen kantor juga dipengaruhi oleh belu adanya suatu keseragaman dan kesepakatan antara para ahli, tentang aktivitas apa saja yang harus menjadi fungsi seorang manajer kantor. Aktivitas pekerjaan kantor pada umumnya terdiri dari aktivitas- aktivitas yang berhubungan dengan :

1) Perencanaan perkantoran (Office Planning)

Perencanaan Perkantoran (Office Planning), meliputi perencanaan tentang:

- Perencanaan gedung, yang meliputi: letak gedung dan bentuk gedung
- Tata suara
- Tata warna
- Tata ruang kantor
- Ventilasi
- Penerangan/cahaya
- Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
- Perlengkapan perabotan kantor dan peralatan kantor
- Anggaran (Budgeting) perkantoran

2) Pengorganisasian perkantoran (Office Organizing)

Pengorganisasian menghubungkan berbagai macam fungsi suatu organisasi serta orang atau pelaksana yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi tsb.

3) Pengawasan perkantoran (Office Controlling)

Objek pengawasan dalam bidang manajemen perkantoran meliputi:

- Kualitas pekerjaan kantor
- Waktu pekerjaan kantor
- Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor.

- Biaya perkantoran
- Alat perlengkapan dan perabotan kantor
- Pelayanan kantor
- Pengawasan dokumentasi

b. Sarana/Fasilitas Kerja Perkantoran

Sebagaimana telah diuraikan dimuka, bahwa kantor adalah keseluruhan ruang dalam suatu bangunan, di mana dilaksanakan tata usaha atau dilakukan aktivitas-aktivitas manajemen maupun berbagai tugas dinas lainnya. Berdasarkan pengertian di atas, apabila dikembangkan menjadi perkantoran berarti yang dimaksud di sini adalah “kantor beserta semua sarana yang saling terkait di dalamnya”, yaitu:

1. Lokasi

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan menentukan lokasi kantor, antara lain:

- Faktor lingkungan tetangga.
- Faktor dekat.
- Faktor harga.
- Faktor dekat labour market.
- Faktor jalan keluar masuk pegawai.
- Faktor keamanan

2. Gedung

- Dapat memberikan fasilitas.
- Menjamin kesehatan
- Berkesan yang baik.
- Fleksibel.
- Keseimbangan biaya keuntungan.

3. Peralatan

Digolongkan dalam dua kelompok, yaitu:

- Perabotan kantor (office furniture), seperti meja, kursi, rak, laci-laci, dsb yang terbuat dari kayu, besi ataupun bahan

lainnya, yang mempunyai peranan penting dalam setiap kantor, khusus untuk menampung pekerjaan kantor yang bersifat administratif.

- Bekal kantor (office supplies), seperti kertas, pena, tinta, pita mesin tik, penghapus dan peralatan habis pakai lainnya.

4. Interior

Interior adalah perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor adalah: ventilasi, plafon, jendela, penerangan, dan hiasan kantor.

5. Mesin-mesin Kantor

Perencanaan kegiatan kantor harus pula dirumuskan, mesin- mesin kantor yang akan dipergunakan dan tergantung pada prosedur kerja, metode kerja dan kebutuhan kantor.

c. Tujuan Manajemen Perkantoran

Dalam proses manajemen, sasaran yang dituju adalah tercapainya tujuan secara efisien. Yang dimaksud efisien disini adalah memenuhi persyaratan baik ditinjau dari segi ekonomis, teknis, dan psikologis. Ekonomis. Bukan berarti murah dari segi biaya, tetapi pantas dan sesuai. Misalnya kita pergi memancing ikan dengan tujuan mendapatkan ikan kakap. Agar biaya murah kita gunakan cacing untuk umpan (bahkan tanpa biaya). Hal hasil tujuan mendapatkan ikan kakap tidak pernah tercapai, bahkan kita sudah rugi waktu dan tenaga. Teknis, dalam arti berdaya guna atau bermanfaat, psikologis dalam arti terdapat kepuasan. Tujuan dapat dicapai, tetapi apabila dalam mencapai tujuan itu tidak sesuai dengan perencanaan. Dan dalam proses kegiatannya menimbulkan pemborosan-pemborosan, maka hal tersebut perlu dihindari untuk mencetak hal-hal seperti di atas, maka sumber- sumber daya (resources) yang akan dimanfaatkan. Dalam proses mencapai tujuan itu hendaknya dikelola dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen. Sumber-sumber daya dimaksud terdiri dari manusia, uang, mesin-mesin, material, metode, dan pasar.

Berdasarkan kajian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan manajemen perkantoran antara lain:

1. Berikan semua keterangan yang lengkap bagi yang memerlukan, guna pelaksanaan. Tugas organisasi secara efisien.
2. Memberikan catatan dan laporan, yang bermanfaat dan biaya yang sesuai .
3. Membantu organisasi/perusahaan, memelihara serta memenuhi kebutuhannya.
4. Memberikan pekerjaan tata usaha yang cermat dan memberi pelayanan secara efektif kepada para langganan atau mitra kerja.
5. Membuat catatan secara lengkap, relevan, up to date (tidak terlambat), akurat, dan dapat dipertang

LATIHAN SOAL.

1. Jelaskan pengertian data!
2. Apa yang dimaksud dengan informasi?
3. Jelaskan perbedaan dari data dan informasi!
4. Sebutkan dan jelaskan sumber perolehan data!
5. Berikan penjelasan terkait jenis-jenis data!
6. Sebut dan jelaskan aktivitas yang terdapat di dalam kantor!
7. Sebutkan sarana/fasilitas yang berada di dalam kantor!
8. Jelaskan tujuan dari manajemen perkantoran.!

LAMPIRAN

1. Pengertian dan tujuan akuntansi

Akuntansi sering disebut sebagai bahasa bisnis (business language), atau lebih tepatnya sebagai bahasa pengambilan keputusan. Semakin seseorang menguasai bahasa ini, maka akan semakin baik pula orang tersebut menangani berbagai aspek keuangan dalam kehidupannya. Definisi akuntansi dapat dirumuskan melalui 2 (dua) sudut pandang, yakni definisi dari sudut pandang pengguna jasa akuntansi dan definisi dari sudut pandang proses kegiatannya. Apabila ditinjau dari sudut pandang pengguna jasa akuntansi, akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu dan atau aktivitas jasa yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan suatu entitas atau transaksi yang bersifat keuangan (financial).

Kegunaan informasi akuntansi adalah untuk:

- a. Membuat perencanaan yang efektif, sekaligus mengadakan pengawasan, serta pengambilan keputusan ekonomi yang tepat oleh manajemen;
- b. Pertanggungjawaban entitas kepada para investor, kreditor, pemerintah, dan sebagainya.

Jika ditinjau dari sudut pandang proses kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu entitas. Dari sini bisa dilihat, bahwa akuntansi merupakan kegiatan yang kompleks, menyangkut berbagai macam kegiatan, sehingga pada dasarnya akuntansi harus:

- a. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil;
- b. Memroses atau menganalisis data yang relevan;
- c. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Dari definisi di atas, secara sederhana kita dapat menjelaskan bahwa akuntansi dapat menghasilkan informasi yang digunakan manajer untuk menjalankan operasi perusahaan. Akuntansi juga memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahui kinerja keuangan dan kondisi perusahaan. Dari sudut pandang proses kegiatan, akuntansi sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan. Akuntansi adalah sistem informasi yang memberikan laporan kepada pihak-pihak berkepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan. Dengan demikian, secara umum, akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem informasi keuangan yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sebagai suatu sistem informasi keuangan, akuntansi merupakan sebuah proses dari 3 (tiga) aktivitas, yaitu pengidentifikasian, pencatatan dan komunikasi kejadian-kejadian ekonomis suatu perusahaan yang menghasilkan informasi bagi penggunaanya, sebagaimana dijelaskan dalam ilustrasi

Definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pemakai jasa akuntansi dan dari sudut proses kegiatannya.

a. Definisi dari sudut pemakai.

Akuntansi didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk : 1) membuat perencanaan yang efektif, pengawasan, dan pengambilan keputusan oleh manajemen; 2) pertanggungjawaban organisasi kepada para investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya.

Dari definisi ini dapat disimpulkan hal-hal berikut : 1) akuntansi diselenggarakan dalam suatu organisasi (biasanya berupa organisasi perusahaan). Informasi akuntansi yang dihasilkan adalah informasi tentang organisasi; 2) informasi akuntansi sangat penting dalam

menyelenggarakan kegiatan perusahaan. Informasi ini digunakan dalam pengambilan keputusan intern organisasi (oleh manajemen) dan juga untuk pengambilan keputusan oleh pihak ekstern organisasi (oleh investor-orang yang menanamkan uangnya dalam perusahaan untuk mendapatkan laba, oleh kreditur orang yang memberi pinjaman kepada perusahaan dan pihak lainnya).

b. Dari sudut proses kegiatannya.

Definisi dari sudut proses kegiatan

Akuntansi didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. Pada dasarnya akuntansi harus : 1) mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil; 2) memproses atau menganalisis data yang relevan; 3) mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Fungsi utama akuntansi adalah sebagai informasi keuangan suatu organisasi. Dari laporan akuntansi kita bisa melihat posisi keuangan suatu organisasi beserta perubahan yang terjadi di dalamnya. Akuntansi dibuat secara kualitatif dengan satuan ukuran uang. Informasi mengenai keuangan sangat dibutuhkan khususnya oleh pihak manajer / manajemen untuk membantu membuat keputusan suatu organisasi

2. Akuntansi sebagai suatu sistem informasi

Akuntansi dilaksanakan baik dalam perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun dalam organisasi-organisasi yang tidak mencari laba. Salah satu penyebabnya adalah karena hal ini diharuskan oleh undang-undang. Namun demikian alasan utama mengapa akuntansi dilaksanakan dalam berbagai organisasi adalah karena semakin rumitnya variabel-variabel yang dihadapi,

walaupun di dalam perusahaan kecil sekalipun. Keadaan ini menyebabkan para pengambil keputusan menjadi semakin tergantung pada data akuntansi. Dalam akuntansi, transaksi-transaksi keuangan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi laporan yang siap digunakan untuk pengambilan keputusan manajemen. Dengan demikian akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang sangat diperlukan oleh perusahaan modern.

Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi diperlukan oleh berbagai pihak, baik dari kalangan intern maupun dari luar organisasi yang menyelenggarakan akuntansi. Pihak-pihak tersebut adalah :

a. Manajer.

Manajer perusahaan menggunakan akuntansi untuk menyusun perencanaan perusahaannya, mengevaluasi kemajuan yang dicapai dalam usaha mencapai tujuan, dan melakukan tindakan-tindakan koreksi yang diperlukan. Keputusan yang diambil oleh manajer berdasarkan informasi akuntansi, misalnya : menentukan peralatan apa yang sebaiknya dibeli, beberapa persediaan yang harus ada di gudang, dan beberapa kas yang harus dipinjam dari bank.

b. Investor.

Para investor melakukan penanaman modal dalam perusahaan dengan tujuan untuk mendapat hasil yang sesuai dengan harapannya. Oleh karena itu, sebelum melakukan penanaman modal, mereka mengevaluasi pendapatan yang diperkirakan akan dapat diperoleh dari investasinya. Ini berarti bahwa para investor harus melakukan analisis atas laporan keuangan perusahaan yang akan dipilih sebagai tempat penanaman modalnya. Setelah menjadi investor, mereka melakukan monitoring terhadap perusahaan dengan menganalisis laporan keuangan yang diterbitkan perusahaan atau melalui berita-berita keuangan dalam berbagai surat kabar dan majalah. Sumber berita keuangan dalam surat kabar dan majalah ini adalah laporan-laporan akuntansi.

c. Kreditur.

Kreditur hanya bersedia memberikan kredit kepada calon penerima kredit yang dipandang mampu mengembalikan bunga dan mengembalikan kredit tepat pada waktunya. Oleh karena itu, calon kreditur harus menilai kemampuan keuangan calon nasabah untuk dinilai. Setelah itu kreditur masih meminta laporan keuangan para pengambil kredit, untuk menilai apakah kredit telah digunakan sesuai dengan tujuan yang telah disepakati.

d. Instansi pemerintah.

Badan-badan pemerintah tertentu seperti badan pelayanan pajak atau badan pengembangan pasar modal, membutuhkan informasi keuangan dari perusahaan-perusahaan wajib pajak atau perusahaan yang menjual sahamnya melalui pasar modal. Informasi akuntansi merupakan sumber utama bagi badan pemerintah untuk dapat menetapkan pajak perusahaan atau mengawasi perusahaan.

e. Organisasi nirlaba.

Organisasi-organisasi yang tidak bertujuan mencari laba seperti organisasi keagamaan, yayasan atau lembaga pendidikan juga membutuhkan informasi akuntansi seperti halnya organisasi yang bertujuan mencari laba. Walaupun organisasi semacam ini tidak mencari laba, namun mereka tetap berurusan dengan soal-soal keuangan karena mereka harus mempunyai anggaran, membayar tenaga kerja, membayar listrik dan sewa, serta urusan-urusan keuangan lainnya. Semua hal tersebut bersangkutan dengan akuntansi.

f. Pemakai lainnya.

Informasi akuntansi diperlukan juga oleh berbagai pihak lain untuk kepentingan-kepentingan tertentu, misalnya oleh organisasi buruh. Para buruh membutuhkan informasi tentang laba perusahaan dan kadang-kadang juga informasi keuangan lainnya. Informasi semacam ini penting

bagi para buruh dalam rangka menhajukan kenaikan gaji atau tunjangan-tunjangan lain dari perusahaan tempat mereka bekerja. Di negara-negara yang sudah maju, informasi akuntansi juga sering dijadikan dasar oleh kelompok masyarakat tertentu untuk melakukan tindakan-tindakan sesuai dengan kepetntingan mereka.

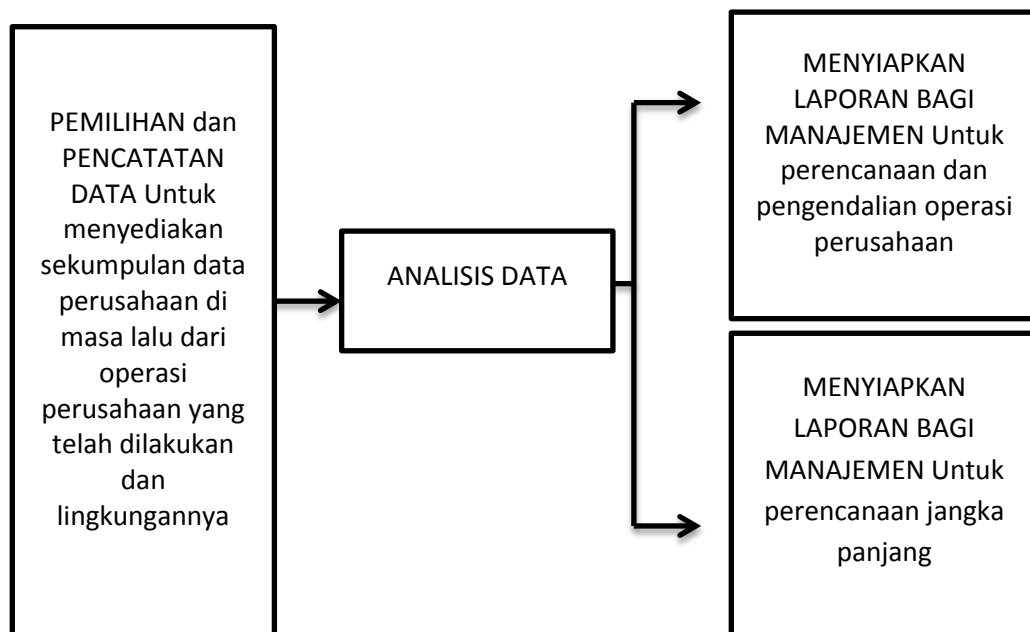
3. Bidang-bidang akuntansi

Dalam praktik pelaksanaan akuntansi dijumpai berbagai bidang pekerjaan akuntansi, yaitu :

- a. Akuntansi keuangan disebut juga akuntansi umum (general accounting). Informasi yang disajikan dari akuntansi keuangan berupa laporan keuangan, yang penggunaannya adalah pengambil keputusan dari pihak luar perusahaan. Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan bersifat umum untuk berbagai pengguna. Kelompok pengguna yang biasanya memerlukan informasi akuntansi keuangan adalah : 1) Pemilik perusahaan, menggunakan informasi keuangan ini untuk pengambilan keputusan apakah mereka akan tetap bertahan pada kepemilikan perusahaan tersebut atau harus melepaskan kepemilikan dalam perusahaan; 2) Kreditor perusahaan, menggunakan informasi keuangan ini untuk pengambilan keputusan apakah pihaknya akan memperpanjang pemberian kredit perusahaan tersebut atau menolaknya; 3) Pemerintah menggunakan informasi ini sebagai dasar penetapan besarnya pajak, dsb; 4) Karyawan memerlukan informasi keuangan ini untuk melakukan negosiasi dengan perusahaan dalam hal kontrak atau berbagai keputusan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan; 5) Pelanggan perusahaan menggunakan informasi keuangan ini untuk pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kerja sama dengan perusahaan.

Akuntansi keuangan biasanya meliputi tiga fungsi, yaitu 1) pemilihan dan pencatatan data, 2) analisis data, dan 3) menyiapkan laporan bagi pengguna.

- b. Akuntansi biaya (cost accounting), penganggaran masuk dalam kelompok akuntansi manajemen. Manajemen perusahaan harus menyediakan berbagai informasi untuk pencapaian sasaran. Kategori utama dari informasi yang diperlukan adalah untuk perencanaan dan pengendalian perusahaan yang bersifat harian. Manajemen harus mengetahui apa yang terjadi di perusahaan dan lingkungannya pada saat sekarang dan apakah operasi perusahaan bisa berjalan dengan lancar sebagaimana yang diinginkan untuk mencapai tujuannya. Kategori lain atas informasi yang dibutuhkan manajemen adalah untuk perencanaan jangka panjang, misalnya untuk menentukan kebijakan menyeluruh bagi perusahaan atau untuk membuat kebijakan khusus karena adanya kejadian di masa lampau yang tidak diinginkan akan terulang lagi di masa mendatang.
- c. Akuntansi manajemen meliputi tiga fungsi, yaitu: 1) pemilihan dan pencatatan data, 2) analisis data, dan 3) menyiapkan laporan bagi manajemen. Ketiga fungsi ini nampak dalam skema sebagai berikut:



- e. Akuntansi pemeriksaan (Auditing) Akuntansi pemeriksaan adalah bidang akuntansi yang berhubungan dengan kegiatan pemeriksaan terhadap catatan hasil kegiatan Akuntansi Keuangan yang bersifat pengujian atas kelayakan Laporan Keuangan secara bebas (independen/ tidak berpihak) dan obyektif.
- f. Akuntansi Perpajakan (Tax Accounting) Bidang akuntansi perpajakan berhubungan dengan penentuan obyek pajak yang menjadi tanggungan perusahaan serta perhitungannya. Kegiatan akuntansi perpajakan adalah membantu manajemen dalam menentukan pilihan-pilihan transaksi yang akan dilakukan sehubungan dengan pertim-
bangan perpajakan.
- g. Akuntansi Anggaran (Budgetary Accounting) Bidang kegiatan akuntansi anggaran berhubungan dengan pengumpul- an dan pengolahan data operasi keuangan yang sudah terjadi serta taksiran kemungkinan yang akan terjadi, untuk kepentingan penetapan rencana operasi keuangan perusahaan (anggaran) dalam suatu periode tertentu.
- h. Akuntansi Pemeriksaan (Governmental Accounting) Akuntansi pemerintahan adalah bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan negara lazim disebut Administrasi Keuangan Negara.

4. Bentuk-bentuk organisasi perusahaan

Akuntansi berhubungan dengan kegiatan organisasi. Walaupun akuntansi dibutuhkan oleh organisasi yang mencari laba maupun organisasi nirlaba, namun peranan akuntansi sangat menonjol dalam organisasi-organisasi yang mencari laba atau biasa disebut organisasi perusahaan. Dalam hal-hal tertentu prosedur akuntansi tergantung perlu dipahami dahulu tentang bentuk-bentuk organisasi perusahaan yang sering dijumpai dalam masyarakat, yaitu :

- a. Perusahaan perseorangan.

Adalah perusahaan yang dimiliki oleh satu orang. Pemilik perusahaan biasanya merangkap juga sebagai manajer. Perusahaan perseorangan umumnya berupa perusahaan pengecer yang berskala kecil atau perusahaan jasa perseorangan seperti praktik dokter, pengacara, dan kantor-kantor akuntan. Perusahaan semacam ini jarang berkembang menjadi perusahaan besar karena modalnya sangat terbatas.

b. Perusahaan persekutuan.

Adalah suatu organisasi perusahaan yang merupakan gabungan dari beberapa orang pemilik untuk menyelenggarakan usaha dengan menggunakan nama bersama. Para pemilik disebut sekutu atau partner. Secara hukum para sekutu mempunyai tanggung jawab penuh atas utang-utang persekutuan, tetapi dilain pihak mereka mempunyai hak atas laba perusahaan. Persekutuan yang banyak dijumpai dalam dunia bisnis di Indonesia adalah Firma dan CV.

c. Perusahaan perseroan.

Adalah perusahaan yang modalnya terdiri atas saham-saham. Setiap pemegang saham adalah pemilik perusahaan yang tanggung jawabnya terbatas sebesar saham yang dimilikinya. Ini berarti para pemegang saham secara pribadi tidak bertanggung jawab penuh atas seluruh utang perusahaan, melainkan hanya terbatas sebesar penyertaannya dalam perusahaan tersebut. Itulah sebabnya organisasi perusahaan semacam ini disebut juga perseroan terbatas atau PT. Perseroan adalah suatu badan hukum yang dapat melakukan perbuatan-perbuatan hukum atas namanya sendiri.

Dalam praktik dan kehidupan sehari-hari, banyak jenis perusahaan yang ada di Indonesia. Secara umum, perusahaan adalah suatu organisasi yang memanfaatkan sumber daya (input) seperti bahan baku, tenaga kerja untuk diproses dalam menghasilkan barang atau jasa (output) bagi pelanggan. Ukuran perusahaan pun juga sangat bervariasi, ada yang kecil hingga perusahaan raksasa. Tujuan dari kebanyakan perusahaan adalah untuk

memaksimumkan laba. Laba adalah selisih antara jumlah yang diterima dari pelanggan atas barang atau jasa yang dihasilkan dengan jumlah yang dikeluarkan untuk membeli sumber daya dalam menghasilkan barang atau jasa tersebut. Namun ada juga perusahaan yang bertujuan tidak semata-mata karena laba yang disebut sebagai perusahaan nirlaba.

Jenis perusahaan ada 3 (tiga), yaitu perusahaan manufaktur, perusahaan dagang, dan perusahaan jasa. Terdapat 3 (tiga) jenis perusahaan yang beroperasi untuk menghasilkan laba, yaitu perusahaan manufaktur, perusahaan dagang, dan perusahaan jasa. Setiap jenis perusahaan memiliki karakteristik tersendiri. Karakteristik perusahaan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Perusahaan Manufaktur Perusahaan ini mengubah input dasar menjadi produk jadi yang akan dijual kepada masing-masing pelanggan. Contoh perusahaan yang tergolong dalam perusahaan manufaktur, seperti PT Gudang Garam dengan produk utamanya adalah rokok, PT Unilever yang menghasilkan barang-barang konsumsi, seperti pasta gigi, sabun mandi, dan sebagainya.
- b. Perusahaan Dagang Perusahaan ini juga menjual produk ke pelanggan, tetapi perusahaan ini tidak memproduksi sendiri barang yang akan dijual. Perusahaan membeli dari perusahaan lain barang yang akan dijualnya. Contoh perusahaan dagang adalah Alfamart, Alfa, Hero, dan sebagainya.
- c. Perusahaan Jasa Perusahaan ini menghasilkan jasa, bukan barang atau produk yang kasat mata. Contoh perusahaan ini adalah Hotel Santika, Biro Perjalanan Shafira, dan sebagainya.

5. Peran akuntansi dalam perusahaan.

Pihak-pihak yang berkepentingan menggunakan laporan akuntansi sebagai sumber informasi utama untuk pengambilan keputusan. Informasi lain pun juga diperlukan dalam pengambilan keputusan perusahaan. Informasi-

informasi tersebut ditampung menjadi satu, dianalisis dan pada akhirnya dipakai sebagai dasar untuk pengambilan keputusan. Sebagai suatu sistem informasi, Akuntansi sangatlah diperlukan baik oleh pihak intern perusahaan, maupun dari luar perusahaan. Secara garis besar, pihak-pihak yang memerlukan informasi akuntansi adalah:

- a. Manajer. Seorang manajer perusahaan memerlukan informasi akuntansi untuk penyusunan perencanaan perusahaan, mengevaluasi kemajuan yang dicapai perusahaan, serta melakukan tindakan koreksi yang diperlukan.
- b. Investor. Para investor sangat memerlukan data akuntansi suatu organisasi untuk menganalisis perkembangan organisasi yang bersangkutan. Investor telah melakukan penanaman modal pada suatu usaha, dengan tujuan untuk mendapatkan hasil. Sehingga, investor harus melakukan analisis laporan keuangan perusahaan yang akan dipilihnya untuk disuntik dana dari investor.
- c. Kreditor. Kreditor berkepentingan dengan data akuntansi, karena kreditor berkepentingan untuk pemberian kredit kepada calon nasabahnya. Nasabah yang dipilih kreditor adalah nasabah yang mampu mengembalikan pokok pinjaman beserta bunganya pada waktu yang tepat. Oleh karena kreditor sangat berkepentingan dengan laporan keuangan calon nasabah dan nasabahnya.
- d. Instansi Pemerintah. Instansi pemerintah sangat berkepentingan dengan informasi akuntansi. Dari informasi keuangan suatu organisasi, pemerintah akan dapat menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar oleh organisasi yang bersangkutan.
- e. Organisasi Nirlaba. Meski organisasi nirlaba bertujuan tidak untuk mencari laba, organisasi ini masih sangat memerlukan informasi keuangan untuk tujuan penyusunan anggaran, membayar karyawan dan membayar bebanbeban yang lain.
- f. Pemakai lainnya. Informasi akuntansi juga diperlukan oleh organisasi lainnya seperti organisasi buruh, yang memerlukan informasi akuntansi

untuk mengajukan kenaikan gaji, tunjangan-tunjangan, serta mengetahui kemajuan perusahaan di mana mereka bekerja.

Sejak ilmu pembukuan (begitulah sebutan awalnya bagi ilmu akuntansi) di temukan dan di perkenalkan oleh seorang yang berkebangsaan italia yang bernama Luca Pacioli, maka ilmu akuntansi tidak bisa lagi di lepaskan dalam kehidupan sehari-hari, baik itu di sadari ataupun tidak di sadari, misalnya dalam kehidupan perseorangan, seorang ibu rumah tangga yang mencatat apa saja barang belanjanya seperti yang telah di jelaskan di pendahuluan secara tidak sadar ia telah melakukan apa yang di namakan pembukuan atau akuntansi. Hal ini akan secara nampak bahwa akuntansi itu akan sangat di perlukan bagi suatu perusahaan dan hal itu akan di sadari akan pentingnya hal tersebut bagi suatu perusahaan. Begitu pentingnya peran akuntansi ini sehingga tiap organisasi atau perusahaan haruslah mempunyai fungsi akuntansi dalam struktur organisasinya. Di Indonesia kewajiban melakukan pembukuan setiap perusahaan didasarkan pada Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD) Pasal 6, yang berbunyi :

“Tiap-tiap orang yang melakukan atau menjalankan perusahaan atau menyelenggarakan pembukuan perusahaan, sehingga diketahui segala hak dan kewajibannya”.

Tujuan dari akuntansi atau pembukuan yang akan dicapai adalah untuk memperoleh informasi tentang transaksi keuangan dan transaksi barang agar dapat ditentukan dengan tepat kebijakan perusahaan selanjutnya. Itulah sedikit gambaran umum tentang pentingnya akuntansi bagi perusahaan. Di bawah kami akan sebutkan peranan penting kegiatan akuntansi pada perusahaan :

- a. Pengidentifikasian dan pengukuran data relevan untuk pengambilan keputusan.

Data yang relevan untuk keputusan terdiri dari transaksi-transaksi dan kejadian dalam perusahaan. Kalau berbicara tentang transaksi atau kejadian, maka hal tersebut akan selalu berhubungan dengan tindakan yang telah selesai, misalnya membeli barang. Kegiatan untuk membeli barang bukanlah merupakan transaksi, karena belum dilaksanakan. Dalam hal tersebut, kegiatan itu tidak dapat diklasifikasi sebagai transaksi akuntansi (*accounting transaction*) dan karena itu tidak diproses lebih lanjut dalam akuntansi.

- b. Pemrosesan data dan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.

Proses dan pelaporan data mencakup kegiatan pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran. Pencatatan transaksi dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya ditulis dengan pensil atau pena. Pencatatan transaksi berarti mengumpulkan data secara kronologis, disamping dicatat, transaksi perusahaan sekaligus digolong-golongkan dalam kelompok atau kategori yang berhubungan.

- c. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Laporan akuntansi (*accounting reports*) yang dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi yang beragam macamnya akan menimbulkan jenis laporan yang berbeda-beda tergantung pada pihak yang akan menggunakan laporan tersebut, misalkan laporan keuangan, banyak pihak luar perusahaan yang menggunakan informasi keuangan tersebut. Misalnya pemegang saham, calon pemegang saham, kreditur, bank, pajak dan lainnya. Pada umumnya, pihak-pihak ini tidak dapat secara bebas memperoleh informasi yang diinginkan. Informasi yang mereka peroleh terbatas pada laporan yang disediakan oleh manajemen perusahaan.

Apabila seseorang atau sekelompok orang memutuskan untuk melakukan usaha, maka berarti bahwa ia (mereka) telah bersedia mengikatkan sebagian sumber daya yang mereka miliki untuk di pakai dalam perusahaan guna mencapai tujuannya. Pengikatan sumber daya ini, misalnya dalam bentuk penyetoran uang untuk modal, yang tak lain dari tujuannya adalah untuk menghasilkan laba dari modal yang mereka tanamkan. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan harus menggunakan modal yang di terima dari para penanam modal untuk melakukan usaha. Apabila modal tersebut masih kurang, maka perusahaan tersebut bisa meminjam uang kepada pihak luar, misalnya bank dan lain sebagainya.

SOAL-SOAL LATIHAN.

1. a) Sebutkan pengertian akuntansi ditinjau dari sudut penggunaannya!
 b) Sebutkan pengertian akuntansi ditinjau dari sudut proses kegiatannya!
2. Siapa sajakah pengguna akuntansi itu dan untuk apakah akuntansi itu bagi setiap penggunaannya?
3. a) Jelaskan tentang akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen!
 b) Jelaskan perbedaan keduanya!
4. Apa sajakah bidang-bidang akuntansi itu? Jelaskan untuk setiap bidang akuntansi!
5. Akuntansi keuangan adalah bidang akuntansi yang menghasilkan informasi akuntansi dalam bentuk laporan keuangan. Siapa sajakah pengguna dari informasi yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan tersebut?
6. Tiga fungsi apa sajakah yang ada dalam akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen? Jelaskan!
7. Jelaskan perbedaan antara akuntansi internal dengan akuntansi publik!
8. Dapatkah pekerjaan akuntan digantikan dengan komputer? Jelaskan!
9. Suatu organisasi akan selalu berkaitan dengan kegiatan keuangannya. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis perusahaan dan jenis-jenis organisasi perusahaan yang biasa terjadi dalam praktik serta jelaskan pula perbedaan antara masing-masing bentuk organisasi tersebut!

10. Untuk setiap bisnis yang terdaftar di bawah ini, kelompokkan ke dalam jenis perusahaannya! Apakah perusahaan jasa, perusahaan dagang, atau perusahaan manufaktur?
- a. Hotel
 - b. Toko gudang rabat
 - c. Dokter gigi
 - d. Bank
 - e. Perusahaan rokok

LAMPIRAN

1. Pengertian dan tujuan akuntansi

Akuntansi sering disebut sebagai bahasa bisnis (business language), atau lebih tepatnya sebagai bahasa pengambilan keputusan. Semakin seseorang menguasai bahasa ini, maka akan semakin baik pula orang tersebut menangani berbagai aspek keuangan dalam kehidupannya. Definisi akuntansi dapat dirumuskan melalui 2 (dua) sudut pandang, yakni definisi dari sudut pandang pengguna jasa akuntansi dan definisi dari sudut pandang proses kegiatannya. Apabila ditinjau dari sudut pandang pengguna jasa akuntansi, akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu dan atau aktivitas jasa yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan suatu entitas atau transaksi yang bersifat keuangan (financial).

Kegunaan informasi akuntansi adalah untuk:

- a. Membuat perencanaan yang efektif, sekaligus mengadakan pengawasan, serta pengambilan keputusan ekonomi yang tepat oleh manajemen;
- b. Pertanggungjawaban entitas kepada para investor, kreditor, pemerintah, dan sebagainya.

Jika ditinjau dari sudut pandang proses kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu entitas. Dari sini bisa dilihat, bahwa akuntansi merupakan kegiatan yang kompleks, menyangkut berbagai macam kegiatan, sehingga pada dasarnya akuntansi harus:

- a. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil;
- b. Memroses atau menganalisis data yang relevan;
- c. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Dari definisi di atas, secara sederhana kita dapat menjelaskan bahwa akuntansi dapat menghasilkan informasi yang digunakan manajer untuk menjalankan operasi perusahaan. Akuntansi juga memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahui kinerja keuangan dan kondisi perusahaan. Dari sudut pandang proses kegiatan, akuntansi sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan. Akuntansi adalah sistem informasi yang memberikan laporan kepada pihak-pihak berkepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan. Dengan demikian, secara umum, akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem informasi keuangan yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sebagai suatu sistem informasi keuangan, akuntansi merupakan sebuah proses dari 3 (tiga) aktivitas, yaitu pengidentifikasian, pencatatan dan komunikasi kejadian-kejadian ekonomis suatu perusahaan yang menghasilkan informasi bagi penggunaanya, sebagaimana dijelaskan dalam ilustrasi

Definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pemakai jasa akuntansi dan dari sudut proses kegiatannya.

a. Definisi dari sudut pemakai.

Akuntansi didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk : 1) membuat perencanaan yang efektif, pengawasan, dan pengambilan keputusan oleh manajemen; 2) pertanggungjawaban organisasi kepada para investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya.

Dari definisi ini dapat disimpulkan hal-hal berikut : 1) akuntansi diselenggarakan dalam suatu organisasi (biasanya berupa organisasi perusahaan). Informasi akuntansi yang dihasilkan adalah informasi tentang organisasi; 2) informasi akuntansi sangat penting dalam

menyelenggarakan kegiatan perusahaan. Informasi ini digunakan dalam pengambilan keputusan intern organisasi (oleh manajemen) dan juga untuk pengambilan keputusan oleh pihak ekstern organisasi (oleh investor-orang yang menanamkan uangnya dalam perusahaan untuk mendapatkan laba, oleh kreditur orang yang memberi pinjaman kepada perusahaan dan pihak lainnya).

b. Dari sudut proses kegiatannya.

Definisi dari sudut proses kegiatan

Akuntansi didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. Pada dasarnya akuntansi harus : 1) mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil; 2) memproses atau menganalisis data yang relevan; 3) mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Fungsi utama akuntansi adalah sebagai informasi keuangan suatu organisasi. Dari laporan akuntansi kita bisa melihat posisi keuangan satu organisasi beserta perubahan yang terjadi di dalamnya. Akuntansi dibuat secara kualitatif dengan satuan ukuran uang. Informasi mengenai keuangan sangat dibutuhkan khususnya oleh pihak manajer / manajemen untuk membantu membuat keputusan suatu organisasi

2. Akuntansi sebagai suatu sistem informasi

Akuntansi dilaksanakan baik dalam perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun dalam organisasi-organisasi yang tidak mencari laba. Salah satu penyebabnya adalah karena hal ini diharuskan oleh undang-undang. Namun demikian alasan utama mengapa akuntansi dilaksanakan dalam berbagai organisasi adalah karena semakin rumitnya variabel-variabel yang dihadapi,

walaupun di dalam perusahaan kecil sekalipun. Keadaan ini menyebabkan para pengambil keputusan menjadi semakin tergantung pada data akuntansi. Dalam akuntansi, transaksi-transaksi keuangan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi laporan yang siap digunakan untuk pengambilan keputusan manajemen. Dengan demikian akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang sangat diperlukan oleh perusahaan modern.

Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi diperlukan oleh berbagai pihak, baik dari kalangan intern maupun dari luar organisasi yang menyelenggarakan akuntansi. Pihak-pihak tersebut adalah :

a. Manajer.

Manajer perusahaan menggunakan akuntansi untuk menyusun perencanaan perusahaannya, mengevaluasi kemajuan yang dicapai dalam usaha mencapai tujuan, dan melakukan tindakan-tindakan koreksi yang diperlukan. Keputusan yang diambil oleh manajer berdasarkan informasi akuntansi, misalnya : menentukan peralatan apa yang sebaiknya dibeli, beberapa persediaan yang harus ada di gudang, dan beberapa kas yang harus dipinjam dari bank.

b. Investor.

Para investor melakukan penanaman modal dalam perusahaan dengan tujuan untuk mendapat hasil yang sesuai dengan harapannya. Oleh karena itu, sebelum melakukan penanaman modal, mereka mengevaluasi pendapatan yang diperkirakan akan dapat diperoleh dari investasinya. Ini berarti bahwa para investor harus melakukan analisis atas laporan keuangan perusahaan yang akan dipilih sebagai tempat penanaman modalnya. Setelah menjadi investor, mereka melakukan monitoring terhadap perusahaan dengan menganalisis laporan keuangan yang diterbitkan perusahaan atau melalui berita-berita keuangan dalam berbagai surat kabar dan majalah. Sumber berita keuangan dalam surat kabar dan majalah ini adalah laporan-laporan akuntansi.

c. Kreditur.

Kreditur hanya bersedia memberikan kredit kepada calon penerima kredit yang dipandang mampu mengembalikan bunga dan mengembalikan kredit tepat pada waktunya. Oleh karena itu, calon kreditur harus menilai kemampuan keuangan calon nasabah untuk dinilai. Setelah itu kreditur masih meminta laporan keuangan para pengambil kredit, untuk menilai apakah kredit telah digunakan sesuai dengan tujuan yang telah disepakati.

d. Instansi pemerintah.

Badan-badan pemerintah tertentu seperti badan pelayanan pajak atau badan pengembangan pasar modal, membutuhkan informasi keuangan dari perusahaan-perusahaan wajib pajak atau perusahaan yang menjual sahamnya melalui pasar modal. Informasi akuntansi merupakan sumber utama bagi badan pemerintah untuk dapat menetapkan pajak perusahaan atau mengawasi perusahaan.

e. Organisasi nirlaba.

Organisasi-organisasi yang tidak bertujuan mencari laba seperti organisasi keagamaan, yayasan atau lembaga pendidikan juga membutuhkan informasi akuntansi seperti halnya organisasi yang bertujuan mencari laba. Walaupun organisasi semacam ini tidak mencari laba, namun mereka tetap berurusan dengan soal-soal keuangan karena mereka harus mempunyai anggaran, membayar tenaga kerja, membayar listrik dan sewa, serta urusan-urusan keuangan lainnya. Semua hal tersebut bersangkutan dengan akuntansi.

f. Pemakai lainnya.

Informasi akuntansi diperlukan juga oleh berbagai pihak lain untuk kepentingan-kepentingan tertentu, misalnya oleh organisasi buruh. Para buruh membutuhkan informasi tentang laba perusahaan dan kadang-kadang juga informasi keuangan lainnya. Informasi semacam ini penting

bagi para buruh dalam rangka menhajukan kenaikan gaji atau tunjangan-tunjangan lain dari perusahaan tempat mereka bekerja. Di negara-negara yang sudah maju, informasi akuntansi juga sering dijadikan dasar oleh kelompok masyarakat tertentu untuk melakukan tindakan-tindakan sesuai dengan kepetntingan mereka.

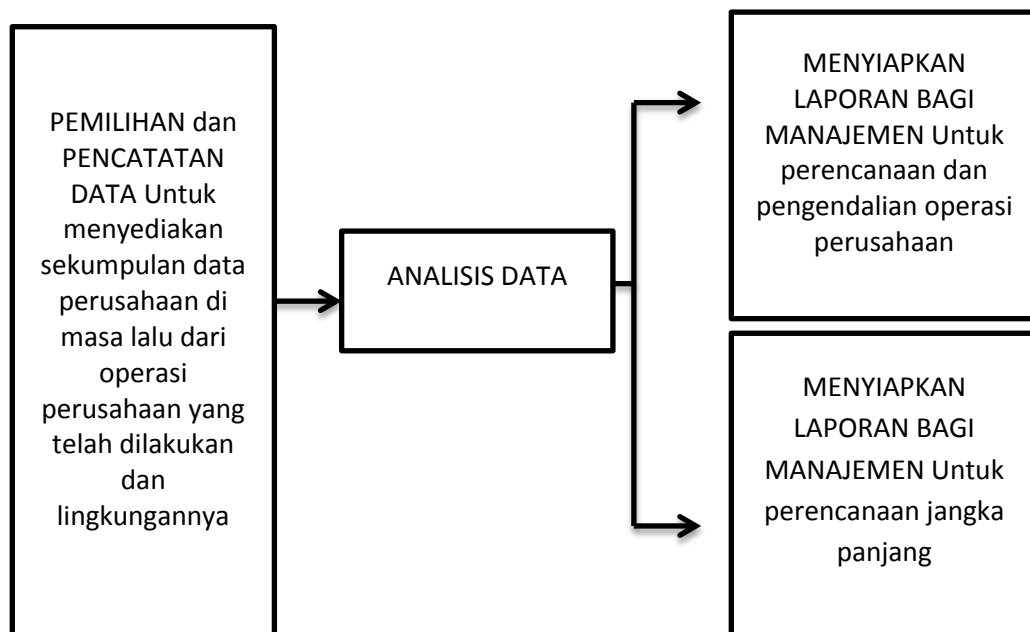
3. Bidang-bidang akuntansi

Dalam praktik pelaksanaan akuntansi dijumpai berbagai bidang pekerjaan akuntansi, yaitu :

- a. Akuntansi keuangan disebut juga akuntansi umum (general accounting). Informasi yang disajikan dari akuntansi keuangan berupa laporan keuangan, yang penggunaannya adalah pengambil keputusan dari pihak luar perusahaan. Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan bersifat umum untuk berbagai pengguna. Kelompok pengguna yang biasanya memerlukan informasi akuntansi keuangan adalah : 1) Pemilik perusahaan, menggunakan informasi keuangan ini untuk pengambilan keputusan apakah mereka akan tetap bertahan pada pemilikan perusahaan tersebut atau harus melepaskan kepemilikan dalam perusahaan; 2) Kreditor perusahaan, menggunakan informasi keuangan ini untuk pengambilan keputusan apakah pihaknya akan memperpanjang pemberian kredit perusahaan tersebut atau menolaknya; 3) Pemerintah menggunakan informasi ini sebagai dasar penetapan besarnya pajak, dsb; 4) Karyawan memerlukan informasi keuangan ini untuk melakukan negosiasi dengan perusahaan dalam hal kontrak atau berbagai keputusan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan; 5) Pelanggan perusahaan menggunakan informasi keuangan ini untuk pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kerja sama dengan perusahaan.

Akuntansi keuangan biasanya meliputi tiga fungsi, yaitu 1) pemilihan dan pencatatan data, 2) analisis data, dan 3) menyiapkan laporan bagi pengguna.

- b. Akuntansi biaya (cost accounting), penganggaran masuk dalam kelompok akuntansi manajemen. Manajemen perusahaan harus menyediakan berbagai informasi untuk pencapaian sasaran. Kategori utama dari informasi yang diperlukan adalah untuk perencanaan dan pengendalian perusahaan yang bersifat harian. Manajemen harus mengetahui apa yang terjadi di perusahaan dan lingkungannya pada saat sekarang dan apakah operasi perusahaan bisa berjalan dengan lancar sebagaimana yang diinginkan untuk mencapai tujuannya. Kategori lain atas informasi yang dibutuhkan manajemen adalah untuk perencanaan jangka panjang, misalnya untuk menentukan kebijakan menyeluruh bagi perusahaan atau untuk membuat kebijakan khusus karena adanya kejadian di masa lampau yang tidak diinginkan akan terulang lagi di masa mendatang.
- c. Akuntansi manajemen meliputi tiga fungsi, yaitu: 1) pemilihan dan pencatatan data, 2) analisis data, dan 3) menyiapkan laporan bagi manajemen. Ketiga fungsi ini nampak dalam skema sebagai berikut:



- e. Akuntansi pemeriksaan (Auditing) Akuntansi pemeriksaan adalah bidang akuntansi yang berhubungan dengan kegiatan pemeriksaan terhadap catatan hasil kegiatan Akuntansi Keuangan yang bersifat pengujian atas kelayakan Laporan Keuangan secara bebas (independen/ tidak berpihak) dan obyektif.
- f. Akuntansi Perpajakan (Tax Accounting) Bidang akuntansi perpajakan berhubungan dengan penentuan obyek pajak yang menjadi tanggungan perusahaan serta perhitungannya. Kegiatan akuntansi perpajakan adalah membantu manajemen dalam menentukan pilihan-pilihan transaksi yang akan dilakukan sehubungan dengan pertim-
bangan perpajakan.
- g. Akuntansi Anggaran (Budgetary Accounting) Bidang kegiatan akuntansi anggaran berhubungan dengan pengumpul-an dan pengolahan data operasi keuangan yang sudah terjadi serta taksiran kemungkinan yang akan terjadi, untuk kepentingan penetapan rencana operasi keuangan perusahaan (anggaran) dalam suatu periode tertentu.
- h. Akuntansi Pemeriksaan (Governmental Accounting) Akuntansi pemerintahan adalah bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan negara lazim disebut Administrasi Keuangan Negara.

4. Bentuk-bentuk organisasi perusahaan

Akuntansi berhubungan dengan kegiatan organisasi. Walaupun akuntansi dibutuhkan oleh organisasi yang mencari laba maupun organisasi nirlaba, namun peranan akuntansi sangat menonjol dalam organisasi-organisasi yang mencari laba atau biasa disebut organisasi perusahaan. Dalam hal-hal tertentu prosedur akuntansi tergantung perlu dipahami dahulu tentang bentuk-bentuk organisasi perusahaan yang sering dijumpai dalam masyarakat, yaitu :

a. Perusahaan perseorangan.

Adalah perusahaan yang dimiliki oleh satu orang. Pemilik perusahaan biasanya merangkap juga sebagai manajer. Perusahaan perseorangan umumnya berupa perusahaan pengecer yang berskala kecil atau perusahaan jasa perseorangan seperti praktik dokter, pengacara, dan kantor-kantor akuntan. Perusahaan semacam ini jarang berkembang menjadi perusahaan besar karena modalnya sangat terbatas.

b. Perusahaan persekutuan.

Adalah suatu organisasi perusahaan yang merupakan gabungan dari beberapa orang pemilik untuk menyelenggarakan usaha dengan menggunakan nama bersama. Para pemilik disebut sekutu atau partner. Secara hukum para sekutu mempunyai tanggung jawab penuh atas utang-utang persekutuan, tetapi dilain pihak mereka mempunyai hak atas laba perusahaan. Persekutuan yang banyak dijumpai dalam dunia bisnis di Indonesia adalah Firma dan CV.

c. Perusahaan perseroan.

Adalah perusahaan yang modalnya terdiri atas saham-saham. Setiap pemegang saham adalah pemilik perusahaan yang tanggung jawabnya terbatas sebesar saham yang dimilikinya. Ini berarti para pemegang saham secara pribadi tidak bertanggung jawab penuh atas seluruh utang perusahaan, melainkan hanya terbatas sebesar penyetorannya dalam perusahaan tersebut. Itulah sebabnya organisasi perusahaan semacam ini disebut juga perseroan terbatas atau PT. Perseroan adalah suatu badan hukum yang dapat melakukan perbuatan-perbuatan hukum atas namanya sendiri.

Dalam praktik dan kehidupan sehari-hari, banyak jenis perusahaan yang ada di Indonesia. Secara umum, perusahaan adalah suatu organisasi yang memanfaatkan sumber daya (input) seperti bahan baku, tenaga kerja untuk diproses dalam menghasilkan barang atau jasa (output) bagi pelanggan. Ukuran perusahaan pun juga sangat bervariasi, ada yang kecil hingga

perusahaan raksasa. Tujuan dari kebanyakan perusahaan adalah untuk memaksimalkan laba. Laba adalah selisih antara jumlah yang diterima dari pelanggan atas barang atau jasa yang dihasilkan dengan jumlah yang dikeluarkan untuk membeli sumber daya dalam menghasilkan barang atau jasa tersebut. Namun ada juga perusahaan yang bertujuan tidak semata-mata karena laba yang disebut sebagai perusahaan nirlaba.

Jenis perusahaan ada 3 (tiga), yaitu perusahaan manufaktur, perusahaan dagang, dan perusahaan jasa. Terdapat 3 (tiga) jenis perusahaan yang beroperasi untuk menghasilkan laba, yaitu perusahaan manufaktur, perusahaan dagang, dan perusahaan jasa. Setiap jenis perusahaan memiliki karakteristik tersendiri. Karakteristik perusahaan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Perusahaan Manufaktur Perusahaan ini mengubah input dasar menjadi produk jadi yang akan dijual kepada masing-masing pelanggan. Contoh perusahaan yang tergolong dalam perusahaan manufaktur, seperti PT Gudang Garam dengan produk utamanya adalah rokok, PT Unilever yang menghasilkan barang-barang konsumsi, seperti pasta gigi, sabun mandi, dan sebagainya.
- b. Perusahaan Dagang Perusahaan ini juga menjual produk ke pelanggan, tetapi perusahaan ini tidak memproduksi sendiri barang yang akan dijual. Perusahaan membeli dari perusahaan lain barang yang akan dijualnya. Contoh perusahaan dagang adalah Alfamart, Alfa, Hero, dan sebagainya.
- c. Perusahaan Jasa Perusahaan ini menghasilkan jasa, bukan barang atau produk yang kasat mata. Contoh perusahaan ini adalah Hotel Santika, Biro Perjalanan Shafira, dan sebagainya.

5. Peran akuntansi dalam perusahaan.

Pihak-pihak yang berkepentingan menggunakan laporan akuntansi sebagai sumber informasi utama untuk pengambilan keputusan. Informasi lain pun

juga diperlukan dalam pengambilan keputusan perusahaan. Informasi-informasi tersebut ditampung menjadi satu, dianalisis dan pada akhirnya dipakai sebagai dasar untuk pengambilan keputusan. Sebagai suatu sistem informasi, Akuntansi sangatlah diperlukan baik oleh pihak intern perusahaan, maupun dari luar perusahaan. Secara garis besar, pihak-pihak yang memerlukan informasi akuntansi adalah:

- a. Manajer. Seorang manajer perusahaan memerlukan informasi akuntansi untuk penyusunan perencanaan perusahaan, mengevaluasi kemajuan yang dicapai perusahaan, serta melakukan tindakan koreksi yang diperlukan.
- b. Investor. Para investor sangat memerlukan data akuntansi suatu organisasi untuk menganalisis perkembangan organisasi yang bersangkutan. Investor telah melakukan penanaman modal pada suatu usaha, dengan tujuan untuk mendapatkan hasil. Sehingga, investor harus melakukan analisis laporan keuangan perusahaan yang akan dipilihnya untuk disuntik dana dari investor.
- c. Kreditor. Kreditor berkepentingan dengan data akuntansi, karena kreditor berkepentingan untuk pemberian kredit kepada calon nasabahnya. Nasabah yang dipilih kreditor adalah nasabah yang mampu mengembalikan pokok pinjaman beserta bunganya pada waktu yang tepat. Oleh karena kreditor sangat berkepentingan dengan laporan keuangan calon nasabah dan nasabahnya.
- d. Instansi Pemerintah. Instansi pemerintah sangat berkepentingan dengan informasi akuntansi. Dari informasi keuangan suatu organisasi, pemerintah akan dapat menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar oleh organisasi yang bersangkutan.
- e. Organisasi Nirlaba. Meski organisasi nirlaba bertujuan tidak untuk mencari laba, organisasi ini masih sangat memerlukan informasi keuangan untuk tujuan penyusunan anggaran, membayar karyawan dan membayar bebanbeban yang lain.

- f. Pemakai lainnya. Informasi akuntansi juga diperlukan oleh organisasi lainnya seperti organisasi buruh, yang memerlukan informasi akuntansi untuk mengajukan kenaikan gaji, tunjangan-tunjangan, serta mengetahui kemajuan perusahaan di mana mereka bekerja.

Sejak ilmu pembukuan (begitulah sebutan awalnya bagi ilmu akuntansi) di temukan dan di perkenalkan oleh seorang yang berkebangsaan italia yang bernama Luca Pacioli, maka ilmu akuntansi tidak bisa lagi di lepaskan dalam kehidupan sehari-hari, baik itu di sadari ataupun tidak di sadari, misalnya dalam kehidupan perseorangan, seorang ibu rumah tangga yang mencatat apa saja barang belanjanya seperti yang telah di jelaskan di pendahuluan secara tidak sadar ia telah melakukan apa yang di namakan pembukuan atau akuntansi. Hal ini akan secara nampak bahwa akuntansi itu akan sangat di perlukan bagi suatu perusahaan dan hal itu akan di sadari akan pentingnya hal tersebut bagi suatu perusahaan. Begitu pentingnya peran akuntansi ini sehingga tiap organisasi atau perusahaan haruslah mempunyai fungsi akuntansi dalam struktur organisasinya. Di Indonesia kewajiban melakukan pembukuan setiap perusahaan didasarkan pada Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD) Pasal 6, yang berbunyi :

“Tiap-tiap orang yang melakukan atau menjalankan perusahaan atau menyelenggarakan pembukuan perusahaan, sehingga diketahui segala hak dan kewajibannya”.

Tujuan dari akuntansi atau pembukuan yang akan dicapai adalah untuk memperoleh informasi tentang transaksi keuangan dan transaksi barang agar dapat ditentukan dengan tepat kebijakan perusahaan selanjutnya. Itulah sedikit gambaran umum tentang pentingnya akuntansi bagi perusahaan. Di bawah kami akan sebutkan peranan penting kegiatan akuntansi pada perusahaan :

- a. Pengidentifikasian dan pengukuran data relevan untuk pengambilan keputusan.

Data yang relevan untuk keputusan terdiri dari transaksi-transaksi dan kejadian dalam perusahaan. Kalau berbicara tentang transaksi atau kejadian, maka hal tersebut akan selalu berhubungan dengan tindakan yang telah di selesaikan, misalnya membeli barang. Kegiatan untuk membeli barang bukanlah merupakan transaksi, karena belum di laksanakan. Dalam hal tersebut , kegiatan itu tidak dapat di klasifikasi sebagai transaksi akuntansi (*accounting transaction*) dan karena itu tidak di proses lebih lanjut dalam akuntansi.

- b. Pemrosesan data dan kemudian pelaporan informasi yang di hasilkan.

Proses dan pelaporan data mencakup kegiatan pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran. Pencatatan transaksi dapat di lakukan dengan berbagai cara, misalnya di tulis dengan pensil atau pena. Pencatatan transaksi berarti mengumpulkan data secara kronologis, disamping di catat, transaksi perusahaan sekaligus di golong-golongkan dalam kelompok atau kategori yang berhubungan.

- c. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Laporan akuntansi (*accounting reports*) yang di hasilkan oleh suatu sistem akuntansi yang beragam macamnya akan menimbulkan jenis laporan yang berbeda-beda tergantung pada pihak yang akan menggunakan laporan tersebut, misalkan laporan keuangan, banyak pihak luar perusahaan yang menggunakan informasi keuangan tersebut. Misalnya pemegang saham, calon pemegang saham, kreditur, bank, pajak dan lainnya. Pada umumnya, pihak-pihak ini tidak dapat secara bebas memperoleh informasi yang di inginkan. Informasi yang mereka peroleh terbatas pada laporan yang di sediakan oleh manajemen perusahaan.

Apabila seseorang atau sekelompok orang memutuskan untuk melakukan usaha, maka berarti bahwa ia (mereka) telah bersedia mengikatkan sebagian sumber daya yang mereka miliki untuk di pakai dalam perusahaan guna mencapai tujuannya. Pengikatan sumber daya ini, misalnya dalam bentuk penyetoran uang untuk modal, yang tak lain dari tujuannya adalah untuk menghasilkan laba dari modal yang mereka tanamkan. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan harus menggunakan modal yang di terima dari para penanam modal untuk melakukan usaha. Apabila modal tersebut masih kurang, maka perusahaan tersebut bisa meminjam uang kepada pihak luar, misalnya bank dan lain sebagainya.

LAMPIRAN

1. Definisi sarana dan prasarana kantor.

Pengertian sarana dan prasarana sering terdapat kerancuan dalam penerapannya, mengingat kedua hal tersebut tidak bisa dipisahkan karena satu sama lain saling menunjang dalam pelaksanaan pekerjaan kantor. Berikut beberapa pengertian sarana dan prasarana :

- Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Antara sarana dan prasarana tidak terlalu jauh berbeda, karena keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Untuk membedakannya, sarana lebih ditujukan kepada benda-benda yang bergerak, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak.
- Sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja. sarana dan prasarana merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut adalah merupakan peralatan pembantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai.
- Sarana dan prasarana juga mempunyai arti dan maksud yang sama dengan istilah perbekalan kantor. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dicapai. Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan

ketatausahaan atau administrasi, juga sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor. Bahkan tidak akan ada pekerjaan kantor yang tidak berkaitan dengan sarana dan prasarana kantor.

- Berdasarkan sumber internet, sarana adalah barang atau benda bergerak yang dapat dipakai sebagai alat dalam pelaksanaan tugas fungsi unit kerja. Contoh : mobil, komputer, pulpen, kertas, tinta printer, dan lain-lain. Adapun prasarana adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja. Contoh : gedung kantor.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa sarana adalah sesuatu yang dapat digunakan sebagai peralatan dalam pencapaian maksud dan tujuan, sedangkan prasarana adalah sesuatu yang merupakan faktor penunjang terlaksananya suatu proses kegiatan sehingga dapat memperoleh hasil yang diharapkan. Terkait sarana dan prasarana di atas, berikut ini dikemukakan istilah sarana kerja/fasilitas kerja ditinjau dari segi kegunaannya, yakni :

a. Peralatan kerja

Yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau memproses suatu barang yang berlainan fungsi dan gunanya.

b. Perlengkapan kerja

Yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat pembantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, serta membangkitkan dan menambah kenyamanan dalam pekerjaan.

c. Perlengkapan bantu atau fasilitas

Yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu kelancaran gerak dalam pekerjaan, misalnya mesin tik, komputer, AC, mesin absensi, mesin pembangkit tenaga listrik, dan sebagainya.

Berdasarkan uraian tentang pengertian sarana dan prasarana diatas, dapat kita bahami bahwa sarana dan prasarana pada dasarnya memiliki fungsi utama sebagai berikut :

- a. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu.
- b. Meningkatkan produktivitas, baik barang maupun jasa.
- c. Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin.
- d. Lebih memudahkan/menyederhana dalam gerak para pngguna/pelaku.
- e. Ketepatan susunan stanilitas pekerja lebih terjamin.
- f. Menimbulkan rasa nyaman bagi orang-orang yang berkepentingan.
- g. Menimbulkan rasa puas pada orang-orang yang mempergunakannya.

2. Ruanglingkup sarana dan prasarana menurut jenisnya.

Sebagaimana dikemukakan di atas, wujud fisik dari sarana dan prasaranan kantor adalah pebekalan/perabot/alat-alat atau mesin-mesin kantor, dan interior kantor. Berikut ini dijelaskan satu persatu mengenai macam-macam perbekalan kantor :

a. Perabot kantor

Perabot kantor adalah segala macam barang/benda kantor yang berfungsi sebagai penunjang terhadap pekerjaan kantor. Tanpa aanya perabot ini maka sulit untuk melakukan pekerjaan yang sifatnya tulis-menulis. Perabot kantor disebut juga perkakas kantor yaitu segala macam peralatan kantor sebagai sarana dan prasarana pekerjaan tulis-menulis dan penyimpanan hasil kerja kantor. Perabot kantor dalam bahasa inggris disebut *office furniture*, biasanya meliputi meja kerja dengan kursinya, leamri arsip, rak, dan perabotan khusus untuk keperluan kearsipan. The Liang Gie mengemukakan bahwa peralatan kantor adalah jenis perbekalan tata usaha yang terbuat dari kayu atau metal, yang mempunyai susunan (misalnya pintu-pintu atau laci-laci) dan diam di tempat. Perabot-perabot kantor pada umumnya dipergunakan sebagai alas tempat kerja atau ruang tempat penyimpanan, seperti meja tulis atau lemari arsip.

Perabot yang paling pokok untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor di antaranya :

- 1) Meja tulis, lemari, dan laci yang dapat dikunci.
- 2) Meja mesin tik dan komputer.
- 3) Lemari dan rak.
- 4) Filing cabinet.
- 5) Rak buku dan lain-lain.

Dari berbagai macam perabot kantor tersebut ada dua macam perabot kantor yang tidak dapat dipisahkan antara yang satu dengan lainnya, yaitu meja dan kursinya. Karena, apabila salah satu dari perabot tersebut tidak ada maka pekerjaan kantor yang berhubungan dengan pekerjaan tulis-menulis tidak dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

b. Peralatan/perlengkapan kantor

Peralatan/perlengkapan kantor adalah barang-barang yang dipergunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai yang diharapkan. Pekerjaan administrasi atau tata usaha merupakan pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan tulis-menulis. Untuk dapat terlaksananya pekerjaan tersebut, diperlukan bermacam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tata usaha dengan sebaik-baiknya. Peralatan/perlengkapan kantor terdiri atas dua jenis, yaitu perlengkapan yang habis pakai dan perlengkapan yang awet pakai.

1) Perlengkapan kantor yang habis pakai.

Perlengkapan kantor yang habis pakai (*office supplies*) yaitu barang-barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai. Hal ini mengandung arti bahwa benda itu tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya. Misalnya karet penghapus. Demikian juga kertas, bila sudah penuh (terisi) maka tidak dapat dipergunakan lagi untuk yang kedua kalinya, tetapi kertasnya masih tetap ada, tidak musnah atau habis.

Berikut ini termasuk ke dalam perlengkapan kantor yang habis pakai :

- Berbagai-macam kertas (*pappers*)
- Pena (*pen*)
- Pensil (*pencil*)
- Karbon (*carbon*)
- Amplop (*envelope*)
- Tinta (*ink*)
- Penjepit kertas (*clips*)
- Penghapus map (*eraser*)
- Map (*stop map*)
- Map jepitan (*snelehecter*)
- Isi stepler (*stepless*)
- Mistar/penggaris (*ruler*)
- Kertas isap (*blotter*)
- Lem (*glue*)
- Paku payung (*pines*)
- Sit stensil (*sheet stencil*)
- Blangko surat (*latterhead*)

2) Perlengkapan kantor yang awet pakai.

Perlengkapan kantor yang awet pakai (*tidak habis pakai*) yaitu barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya. Termasuk ke dalam perlengkapan kantor yang habis pakai, antara lain :

- Perlubang kertas (*perforator*).
- Penjepret kawat (*stepler/hecter*)
- Pembuka surat (*letter openers*)
- Gunting (*shears*)
- Pemotong kertas (*paper cutters*)
- Cap tanggalan (*namd dater*)

- Telpon (*telephone*)
- Lemari arsip (*filing cabinet*)
- Tancapan surat (*spindle file*)
- Bak-bak surat (*desk trays*)
- Tanggalan meja (*desk calendar*)
- Mesin tik (*typewriters*)
- Komputer (*computer*)
- Printer (*printers*)
- Rautan pensil (*pencil sharpener*)
- Peti uang (*brandkas*)
- Bantal cap (*stamp pad*)

Peralatan/perlengkapan kantor dilihat dari bentuknya dibedakan menjadi tiga, yakni peralatan/perlengkapan kantor berbentuk lembaran, peralatan/perlengkapan kantor berbentuk nonlembaran, dan peralatan/perlengkapan kantor berbentuk buku. Berikut penjelasannya :

1) Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk lembaran.

Peralatan/perlengkapan kantor yang berbentuk lembaran/helaian, yaitu kertas HVS, kertas folio bergaris, kertas karbon, kertas stensil, formulir, kertas berkop, plasti transparan, kertas karton, kertas buffalo, amplop, dan map.

2) Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk nonlembaran.

Peralatan/perlengkapan kantor yang berbentuk nonlembaran, diantaranya : bolpen, pensil, spidol, penghapus, penggaris, rautan, gunting, pemotong kertas, pembuka surat, pelubang kertas, stapler, isi stapler, baki surat, tanggalan/kalender, stempel/cap perusahaan, cap tanggalan/numerator, bantalan stempel, jepitan kertas, tempat pensil, kotak surat, kotak kartu nama, pita mesin tik, tinta printer, pita perekat, tancapan surat, ordner, keranjang sampah, tip-ex, lem perekat, paku payung, penyatu kertas, jangka, dan sandaran buku.

3) Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk buku.

Peralatan/perlengkapan kantor yang berbentuk buku, antara lain :

- Buku catatan/*block note*, yaitu buku untuk menulis catatan harian sekretaris.
- Buku pedoman organisasi, yaitu buku panduan tentang informasi yang berkaitan dengan organisasi, mulai dari sejarah, struktur, produk dan jasa, hingga prosedur kerja.
- Buku alamat relasi, yaitu buku yang berisi tentang daftar alamat dari berbagai macam organisasi lain/relasi yang khususnya yang sering melakukan kerja sama.
- Buku telepon, yaitu buku yang berisi daftar telepon dari berbagai organisasi yang menjadi relasi dan nomor-nomor penting lainnya seperti nomor telepon pemadam kebakaran, kepolisian, dan rumah sakit terdekat, kadangkala daftar telepon dan daftar alamat relasi berada dalam satu buku.
- Kamus, baik kamus bahasa Indonesia maupun bahasa asing.
- Peta kota-kota besar.
- Buku tahunan, yaitu buku yang berisi tentang informasi perkembangan/kemajuan perusahaan selama setahun terakhir.
- Buku tamu, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat tamu yang datang ke perusahaan.
- Buku agenda surat, yaitu buku untuk mencatat keluar masuknya surat sehari-hari.
- Buku catatan keuangan.
- Buku objek pariwisata (brosur/pamflet).

c. Mesin-mesin kantor

Mesin-mesin kantor adalah segala mesin yang dipergunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor yang lebih baik dan lebih cepat daripada pekerjaan tangan (manual). Misalnya : komputer, mesin tik, printer, fotokopi, faksimile, dan sebagainya.

Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan pekerjaan kantor dengan efisien. Mesin-mesin kantor adalah sebuah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengolah bahan-bahan, data, ataupun keterangan, khususnya pekerjaan yang bersifat ketatausahaan dengan cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik, dan magnetik.

Dipergunakannya mesin-mesin kantor dalam suatu proses pekerjaan kantor adalah untuk menghemat secara fisik tenaga dan pikiran manusia dalam melakukan tugas-tugasnya, baik yang bersifat rutin maupun yang bersifat insidental. Mesin-mesin kantor yang dimaksud adalah untuk pekerjaan-pekerjaan yang bersifat teknis catat-mencatat sebagai berikut.

1) Mesin tik manual

Mesin tik manual (mekanik) adalah mesin tik biasa yang dijumpai sehari-hari pada tiap kantor. Mesin tik ini dikenal dengan tiga model, sebagai berikut :

- Model standar, yaitu mesin tik yang mempunyai ukuran panjang rol/gandaran mulai dari 13 inci sampai dengan 12 inci. Mesin tik ini dapat dipergunakan untuk mengerjakan segala pekerjaan dengan menggunakan kertas *double folio*.
- Model semistandar, yaitu mesin tik berukuran 13 inci. Mesin tik ini juga dilengkapi tabulator penuh dan mampu mengerjakan pekerjaan dengan menggunakan kertas berukuran 1,5 kali folio.
- Model portabel, yaitu mesin tik yang menggunakan panjang rol/gandaran antara 9,5 inci hingga 10 inci. Mesin tik ini

dianggap sangat praktis karena bentuknya yang mudah dibawa ke mana-mana.

2) Mesin tik elektrik

Mesin tik elektrik adalah mesin tik yang cara kerjanya digerakkan menggunakan tenaga listrik. Mesin tik elektrik memiliki ciri-ciri, antara lain :

- Tenaga penggerakannya menggunakan tenaga listrik.
- Komponen dan cara kerja mesinnya mekanis.
- Tuts-tutsnya seperti yang terdapat pada mesin tik manual ditambah sakelar (*on switch*).

Berdasarkan sistem penempatan hurufnya, mesin tik elektrik dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu :

- Mesin tik elektrik dengan sistem huruf batang.
- Mesin tik elektrik dengan sistem huruf bola.

Cara pengoperasian mesin tik elektrik pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan mesin tik manual. Perbedaannya terletak pada sistem kerjanya saja. Karena tenaga yang dipergunakan adalah tenaga dari aliran listrik maka mesin ini kita hubungkan dengan aliran listrik melalui stop kontak dan voltasenya harus disesuaikan dengan aliran listrik kantor.

3) Komputer

Perkembangan teknologi informasi yang semakin maju pesat, pada masa kini mesin komputer telah menggantikan fungsi mesin tik sebagai alat untuk membuat surat dan dokumen sekaligus menggandakannya dengan alat pencetak yang disebut printer. Komputer secara umum dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

- Perangkat keras

Beberapa contoh yang termasuk ke dalam kelompok perangkat keras (*hardware*) komputer, antara lain sebagai berikut :

- CPU (central processing unit)

CPU merupakan bagian penting pada sebuah komputer yang berfungsi sebagai pengolah informasi yang dimasukkan pengguna ke dalam komputer. CPU sendiri di dalamnya merupakan gabungan dari beberapa perangkat keras (*hardware*).

- Monitor

Monitor adalah layar sebagai alat yang digunakan untuk menampilkan hasil komunikasi antara pengguna komputer dengan CPU, sehingga pemakai akan mengetahui apakah hasil dari komunikasinya benar atau salah (sesuai atau tidak).

- Papan tuts

Papan tuts atau *keyboard* adalah bagian komputer yang terdiri atas deretan tuts huruf dan angka serta tombol lain. *Keyboard* merupakan alat yang digunakan sebagai perantara komunikannya. Apa pun yang dikehendaki pengguna diinformasikan kepada CPU dengan menekan tuts-tuts pada *keyborard*.

- Mouse

Mouse digunakan oleh kemunikan sebagi penggerak kursor pada layar monitor agar lebih mudah dalam memindahkan kursor dan memilih objek. Biasanya posisi diperlihatkan dengan gambar panah yang bergerak seiring pergerakan mouse. Mouse dilengkapi dengan tiga buah tombol dibagian depan : kanan, tengah (scrolling), dan kiri.

➤ Beberapa peralatan pelengkap lainnya.

Beberapa peralatan pelengkap dari komputer yang termasuk ke dalam *hardware* antara lain sebagai berikut:

- Printer, digunakan untuk mencetak hasil komunikasi antara pengguna dengan CPU seperti yang tampak pada layar monitor ke dalam selembar kertas, bisa berupa tulisan atau gambar.
- CD/DVD ROM drive, digunakan untuk membaca CD/DVD agar kita bisa mengetahui isinya dengan melihat pada layar komputer. Biasanya bergabung dengan CPU, namun ada pula yang di luar dengan kabel yang terhubung pada komputer.
- USB flash drive, merupakan perangkat komputer yang sangat populer saat ini. USB flash drive, sering juga disebut flash disk, telah menggantikan fungsi disket sebagai alat penyimpanan data kerja portabel. Ukurannya kecil, ringan, bentuknya pun sangat beragam. Penggunaannya sangat mudah. Tinggal dicolokkan pada port USB, yang merupakan standar perangkat antarmuka komputer sekarang ini. Umumnya, peranti ini berkapasitas 128 MB sampai 2 GB, dan terus bertambah seiring kemajuan teknologi. Bahkan saat ini sudah ada yang berkapasitas 32 GB.

- Perangkat lunak.

Perangkat lunak (software) diartikan sebagai program-program atau aplikasi. Berikut ini contoh-contoh aplikasi yang biasa

digunakan komputer kantor yang menggunakan sistem windows.

➤ Pengolahan kata (Microsoft Word)

Pengolahan kata adalah suatu program atau aplikasi yang lebih sering digunakan di kantor-kantor pada saat ini dalam mengetik dan mengedit naskah, membuat tabel, dokumen, warkat atau surat-surat lain untuk mendukung kegiatan yang berbentuk administrasi.

➤ Pengolahan angka (Microsoft Excel)

Pengolahan angka adalah program atau aplikasi yang biasa digunakan dalam pembuatan dokumen mengenai perhitungan atau berkaitan dengan angka-angka dan keuangan seperti neraca, laporan, statistik dan sebagainya.

➤ Pengolahan data (Microsoft Access)

Program pengolahan data adalah program yang digunakan untuk pengolahan pendataan suatu informasi menjadi database. Program ini digunakan oleh orang yang sudah mempelajari secara mendalam penggunaannya.

➤ Presentasi (Microsoft Power Point)

Program presentasi merupakan program aplikasi yang berfungsi untuk membuat sebuah presentasi agar menjadi lebih menarik, biasanya digabungkan dengan LCD dan proyektor.

4) Mesin fotokopi

Mesin fotokopi adalah alat untuk menggandakan dokumen yang dilengkapi dengan kemampuan untuk memperbesar atau memperkecil ukuran dokumen aslinya. Naskah asli yang digandakan dengan mesin fotokopi ini akan menghasilkan rekaman naskah yang kualitasnya baik dan mirip atau mendekati aslinya. Oleh karena itu,

banyak orang yang mempergunakan jasa fotokopi untuk menggandakan naskah, baik untuk keperluan pribadi, dinas, maupun kepentingan pendidikan. Salinan dapat dibuat pada kertas biasa atau kertas khusus, transparansi, atau master duplikasi.

5) Mesin stensil

Penggandaan naskah merupakan pekerjaan yang penting dalam kantor-kantor. Hampir setiap naskah selalu dibuat dengan rangkap. Bahkan dalam hal-hal tertentu, kadang-kadang diperlukan beribu-ribu lembar. Untuk menggandakan naskah atau dokumen dapat menggunakan berbagai macam peralatan kantor, salah satu diantaranya adalah mesin stensil. Ada dua macam mesin stensil, yaitu mesin stensi manual dan mesin stensil listrik, dengan berbagai macam tipe atau merk produksi. Biasanya di kantor-kantor modern lebih banyak memilih dan menggunakan mesin stensil listrik karena lebih efisien.

6) Mesin penghancur kertas

Mesin penghancur kertas diperlukan untuk menghancurkan arsip-arsip atau dokumen yang sudah tidak terpakai lagi atau nilai gunanya telah habis. Karena fungsinya sebagai penghancur kertas, maka peranannya sangat besar, sehingga rahasia yang ada di dalam dokumen tersebut tidak dapat diketahui oleh orang lain. Dengan hancurnya kertas dalam bentuk kecil, sangat sulit kerahasiannya diketahui oleh orang lain. Apalagi jika sebelum dibuang, sobekan kertas tersebut di aduk terlebih dahulu. Umumnya data potong mesin penghancur kertas sebanyak 20 halaman sekaligus dengan memotong memanjang berukuran 2-2,5 mm dan besar cacahan ukuran folio dapat menjadi 46 hingga 144 cacahan karena penggunaan sistem gigi piranha pada mesin ini.

d. pesawat kantor

pesawat kantor atau mesin komunikasi adalah mesin kantor yang berfungsi untuk menggandakan komunikasi, baik di lingkungan sendiri maupun dengan pihak di luar kantor. Mesin-mesin kantor untuk komunikasi dalam suatu perkantoran sangatlah penting karena berbagai kegiatan seperti menanyakan informasi, membuat janji, memperkenalkan perusahaan, memasarkan barang atau jasa dan lain-lain, merupakan bentuk komunikasi. Komunikasi pada masa kini banyak memanfaatkan kecanggihan teknologi sehingga informasi atau data dapat disampaikan dalam waktu yang singkat dan dengan biaya yang kecil. Adapun mesin-mesin komunikasi di kantor di antaranya : intercom, telepon, telephone answering machine, faksimile, dan sebagainya.

e. interior kantor

interior kantor adalah segala jenis barang atau fasilitas kantor yang berfungsi untuk menghias ruangan kantor sehingga tercipta ruangan yang serasi, resik, dan nyaman. Misalnya : bunga-bunga, hiasan dinding, gambar-gambar, dan lain sebagainya.

3. Fungsi Manajemen Sarana Prasarana.

a. Perencanaan/Analisis Kebutuhan

Perencanaan merupakan kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan yang dibutuhkan suatu organisasi/lembaga untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan ini dilakukan secara terus-menerus selama kegiatan kantor berlangsung..

1) Prosedur Perencanaan

- a) Mengadakan analisa materi dan alat/media yang dibutuhkan
- b) Seleksi terhadap alat yang masih dapat dimanfaatkan
- c) Mencari dan atau menetapkan dana
- d) Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran.

2) Hal-hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan sarana dan prasarana :

- a) Perencanaan pengadaan barang harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha kualitas proses kegiatan perkantoran.
- b) Perencanaan harus jelas, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada : (1) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai, (2) penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan, (3) Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan, (4) Petugas pelaksanaan, (4) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan, (5) Kapan dan dimana kegiatan akan dilaksanakan.
- c) Bahwa suatu perencanaan harus realistis, yaitu dapat dilaksanakan dengan jelas, terprogram, sistematis, sederhana, luwes, fleksibel, dan dapat dilaksanakan.
- d) Rencana harus sistematis dan terpadu.
- e) Memiliki struktur berdasarkan analisis.
- f) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama pihak perencanaan.
- g) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka
- h) Dapat dilaksanakan dan berkelanjutan
- i) Menunjukkan skala prioritas
- j) Disesuaikan dengan anggaran
- k) Mengacu dan berpedoman pada kebutuhan dan tujuan yang logis

b. Pengadaan

Pengadaan adalah proses kegiatan mengadakan sarana dan prasarana yang dapat dilakukan dengan cara-cara membeli, menyumbang, hibah dan lain-lain. Pengadaan sarana dan prasarana dapat bebrbentuk pengadaan perlengkapan, peralatan, perabot dan bangunan.

c. Penginventarisasian

Penginventarisasian adalah kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur. Tujuannya adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang milik negara yang dipunyai suatu organisasi. Yang dimaksud dengan inventaris adalah suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi milik negara dibawah tanggung jawab sekolah.

d. Penggunaan atau Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Dalam hal pemanfaatan sarana, harus mempertimbangkan hal berikut:

- 1) Tujuan yang akan dicapai
- 2) Kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas
- 3) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang
- 4) Karakteristik siswa

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah seluruh anggota suatu organisasi/lembaga yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Dalam pemeliharaan, ada hal-hal khusus yang harus dilakukan oleh petugas khusus pula, seperti perawatan alat perkantoran (komputer, mesin pengganda, alat penghancur kertas)

f. Penghapusan

Penghapusan barang inventaris adalah pelepasan suatu barang dari kepemilikan dan tanggung jawab pengurusnya oleh pemerintah ataupun

swasta. Penghapusan barang dapat dilakukan dengan lelang dan pemusnahan. Adapun syarat-syarat penghapusan:

- 1) Barang-barang dala keadaan rusak berat.
- 2) Perbaikan suatu barang memerlukan biaya besar.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak sesuai lagi dengan biaya pemeliharaan.

g. Pertanggungjawaban

Penggunaan sarana dan prasarana harus dipertanggungjawabkan dengan cara membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang diajukan pada pimpinan.

LAMPIRAN

1. PENGERTIAN KANTOR DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

a. Kantor

Pengertian, istilah kantor berasal dari bahasa Belanda yaitu “*kantoor*” yang maknanya ruang tempat kerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya. Menurut Vida Hasna Farida kantor adalah :

- 1) Tempat dilaksanakannya kegiatan menangani keterangan-keterangan atau informasi,
- 2) Proses menangani informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkan.

Menurut KBBI, kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan, tempat mengurus suatu pekerjaan, tempat bekerja. Pengertian lainnya kantor merupakan suatu unit organisasi yang terdiri dari tempat, personil dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi .

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan kantor adalah wadah atau tempat untuk sekelompok orang melakukan kegiatan tata usaha.

b. Tujuan kantor

Tujuan kantor adalah memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman

c. Fungsi kantor

1) Menerima informasi

Salah satu fungsi kantor yang pertama adalah untuk menerima segala macam bentuk informasi, seperti surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan juga semua laporan tentang segala macam kegiatan bisnis. Selain menerima informasi yang masuk, kantor juga memiliki fungsi untuk memperoleh informasi secara lebih lanjut yang nantinya mungkin akan diminta oleh manajemen.

2) Merekam informasi

Fungsi kantor yang kedua yaitu untuk merekam/menyimpan informasi agar informasi tersebut dapat sesegera mungkin disiapkan apabila pihak manajemen memintanya. Rekaman atau record semua informasi harus disimpan untuk kepentingan hukum atau sebagai sebuah alat bukti. Disamping itu, rekaman/record juga disimpan untuk memenuhi kebutuhan

sebuah manajemen dalam melakukan perencanaan dan pengendalian pada perusahaan.

3) Mengatur informasi

Kantor berfungsi untuk mengatur segala macam bentuk dari sebuah informasi dengan cara yang sistematis agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan/digunakan oleh pihak yang membutuhkan secara maksimal. Sebagai Contoh, laporan dari sebuah kegiatan promosi yang dilakukan oleh pihak perusahaan dengan cara menyajikan informasi dengan jelas dan dapat dibaca dengan baik. Laporan tersebut dibuat oleh pihak yang menggunakan informasi atau data yang sudah diatur secara sistematis didalam kantor.

4) Memberi informasi

Kantor berfungsi untuk memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan. Apabila pihak manajemen meminta informasi, kantor memberikan informasi yang dibutuhkan berdasarkan data yang telah diterima, dihimpun, diatur dan disimpan. Sebagian informasi yang disajikan dapat bersifat rutin dan sebagian yang lain dapat bersifat khusus atau insidental. Informasi juga dapat diberikan secara lisan atau tertulis.

5) Melindungi aset/harta

Disamping yang fungsi yang lainnya, Kantor juga memiliki fungsi untuk melindungi aset atau harta. Segala macam bentuk informasi/data yang diterima oleh kantor adalah sebuah aset atau harta dari kantor tersebut. Kantor tidak akan berfungsi sepenuhnya jika dibatasi pada fungsi menerima, merekam, mengatur dan memberi informasi saja. Kantor juga harus dapat melindungi aset atau harta (informasi atau data), baik tepat penyimpanannya, maupun isi dari informasi atau data tersebut sehingga benar benar digunakan untuk kepentingan perusahaan dan informasi tidak jatuh kepada pihak pihak yang tidak bertanggung jawab.

b. Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa Latin “Ad + Ministrare” yang berarti melayani, membantu, menunjang atau memenuhi. Dalam bahasa Inggris administrasi disebut Administration. Pengertian administrasi menurut The Liang Gie adalah segenap rangkaian kegiatan penataan (merencanakan, memutuskan, mengatur, mengurus,

memimpin, mengarahkan, membimbing, menselaraskan, mengendalikan, mengawasi, menyempurnakan, dan kegiatan-kegiatan lain semacam itu) terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

c. Pengertian Administrasi Perkantoran

1) William Spriegel dan Ernest Davies

Dalam buku “Principles of Business Organization and Operation”, manajemen kantor adalah pengarahan menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufakturing, pergudangan, dan penjualan.

2) George R. Terry

Dalam buku “Office Management and Control”, manajemen kantor adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan.

3) Arthur Granger

Dalam buku “National Office Management Association Report”, manajemen kantor adalah fungsi dari tata penyelenggaraan pelayanan komunikasi dan perekaman dari suatu organisasi.

4) William Leffingwell dan Edwin Robinson

Dalam buku “Textbook of Office Management”, manajemen kantor sebagai suatu fungsi, yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor secara efisien, kapan pun dan dimana pun pekerjaan itu dilakukan.

5) W. H Evans Dalam buku “Administrasi Perkantoran Modern”, administrasi perkantoran sebagai fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan, yaitu proses pengolahan data, komunikasi dan memori organisasi.

Dari berbagai pengertian yang telah dikemukakan maka dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

2. UNSUR-UNSUR ADMINISTRASI PERKANTORAN

a. Organizing (Pengorganisasian)

Yaitu mengelompokkan kegiatan yang diperlukan yakni menetapkan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang ada dalam organisasi, serta menetapkan kedudukan dan sifat hubungan antara masing-masing unit tersebut.

b. Management

Berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.

c. Record

Recording adalah kumpulan elemen-elemen data yang digabungkan menjadi satu kesatuan, masing-masing elemen data tersebut dikenal dengan sebutan field. Field data tersebut dapat memiliki tipe data yang sama ataupun berbeda, walaupun field-field tersebut berada dalam satu kesatuan namun masing-masing field dapat diakses secara individual.

d. Relationship

Humas adalah fungsi manajemen dari ciri yang terencana dan berkelanjutan melalui organisasi dan lembaga swasta atau publik untuk memperoleh pengertian, simpati, dan dukungan dari mereka yang terkait atau mungkin ada hubungannya dengan penelitian opini publik antara mereka.

e. Communication

Komunikasi memiliki makna 'berbagi' atau 'menjadi milik bersama' yaitu suatu usaha yang memiliki tujuan untuk kebersamaan atau kesamaan makna. Komunikasi secara terminologis merujuk pada adanya proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain. Jadi dalam pengertian ini yang terlibat dalam komunikasi adalah manusia.

f. Personality

Kepribadian merupakan suatu susunan sistem psikofisik (psikis dan fisik yang berpadu dan saling dalam mengarahkan) yang kompleks dan dinamis dalam diri seorang individu, yang menentukan penyesuaian diri individu tersebut terhadap lingkungannya, sehingga akan tampak dalamnya yang unik dan berbeda dengan orang lain.

g. Financial

Keuangan mempelajari bagaimana individu, bisnis, dan organisasi meningkatkan, mengalokasikan dan menggunakan sumber daya moneter sejalan dengan waktu, dan juga menghitung resiko dalam menjalankan proyek mereka. Istilah keuangan dapat berarti:

- Ilmu keuangan dan aset lainnya,
- Manajemen aset tersebut,
- Menghitung dan mengatur resiko proyek.

h. Logistic

Logistik merupakan suatu ilmu pengetahuan atau seni serta proses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, dan pemeliharaan serta penghapuan material-material atau alat-alat.

i. Public Relation

Definisi public relation adalah usaha yang direncanakan secara terus menerus dengan sengaja, guna membangun dan mempertahankan pengertian timbal balik antara organisasi dan masyarakatnya.

3. UNSUR-UNSUR ADMINISTRASI

Menurut The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan yang mengandung delapan unsur administrasi, yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha, dan perwakilan. Kedelapan unsur tersebut saling berkaitan dan yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Untuk lebih jelasnya simak uraian berikut.

a. Pengorganisasian

pengorganisasian merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama mencapai tujuan yang telah ditentukan.

b. Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.

c. Tata hubungan

Tata hubungan merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama.

d. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

e. Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

f. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerja sama.

g. Tata usaha

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

h. Perwakilan

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama yang dilakukan.

4. RUANG LINGKUP ADMINISTRASI PERKANTORAN

a. Kegiatan Kantor

1) Perencanaan perkantoran (office planning)

- Perencanaan gedung
- Tata ruang kantor
- Penerangan/cahaya
- Ventilasi
- Perlengkapan peralatan dan perabotan kantor
- Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
- Anggaran (budgeting) perkantoran
- Standar kualitas kerja

- Sistem informasi dan telekomunikasi
- 2) Pengorganisasian perkantoran (office organizing)
 - Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi/perusahaan
 - Pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan ataupun bawahan
 - Penyediaan peralatan/perlengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan.
 - 3) Pengarahan perkantoran (office actuating)
 - Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan
 - Penggunaan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan
 - Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan
 - Penyatuan visi, misi karyawan dan organisasi
 - Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar
 - Penggunaan tolak ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan
 - 4) Pengawasan perkantoran (office controlling)
 - Penggunaan peralatan dan perabot kantor
 - Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
 - Kualitas pekerjaan kantor
 - Pelayanan kantor
 - Waktu
 - Biaya perkantoran

b. Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran

- 1) Lokasi kantor, faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor:
 - Faktor keamanan
 - Faktor lingkungan
 - Faktor harga
- 2) Gedung, faktor yang perlu diperhatikan:
 - Menjamin keamanan dan kesehatan karyawan
 - Memiliki fasilitas yang memadai

- Harga gedung yang kompetitif (seimbang dengan biaya dan keuntungan)

3) Peralatan

- Perabotan kantor (office furniture): meja, kursi, rak, laci-laci, dll
- Perbekalan kantor (office supplies): kertas, pena, tinta printer, penghapus dan peralatan habis pakai lainnya
- Interior
Adalah tatanan perabot/perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor, seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela, dan hiasan kantor.
- Mesin-mesin kantor
Disesuaikan dengan prosedur kerja, metode kerja dan kebutuhan kantor.

5. TUJUAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

- a. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan relasi dengan memperhatikan norma dan lingkungan masyarakat.
- b. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.
- c. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi, dan mengevaluasi tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standart operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga.
- e. Menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak.
- f. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi keuangan sehingga segala aspek keuangan dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan.

LAMPIRAN

A. Pengertian prosesur dan prosedur operasi standar

- Pengertian prosedur menurut pendapat beberapa ahli :
 1. Menurut Muhammad Ali (2000 : 325) “Prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan.
 2. Menurut Amin Widjaja (1995 : 83) “Prosedur adalah sekumpulan bagian yang saling berkaitan misalnya : orang, jaringan gudang yang harus dilayani dengan cara yang tertentu oleh sejumlah pabrik dan pada gilirannya akan mengirimkan pelanggan menurut proses tertentu.
 3. Sedangkan menurut Kamaruddin (1992 : 836 – 837) “Prosedur pada dasarnya adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi”.
 4. Sedangkan pengertian prosedur menurut Ismail masya (1994 : 74) mengatakan bahwa “Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang”.
 5. Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.
- Pengertian Prosedru Operasi Standar
 1. Pengertian *Standard* (Standar)

“*Something used as a measure, norm, or model in comparative evaluations*” (Oxford Dictionary). Sesuatu yang digunakan sebagai ukuran, norma, atau model dalam evaluasi komparatif.
 2. **Pengertian *Operating* (Operasional)**

“*Control the functioning of (a machine, process, or system)*” (Oxford Dictionary). Mengontrol fungsi (mesin, proses, atau sistem).

3. **Pengertian *Procedure* (Prosedur)**

“An established or official way of doing something” (Oxford Dictionary). Cara yang tersusun atau resmi melakukan sesuatu

4. **Pengertian *Standard Operational Procedure* (SOP)**

Menurut Tjipto Atmoko, Standar Operasional Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

• **Dasar Hukum SOP**

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
2. Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 152 , tambahan Lembaran Negara nomor 5071)
3. Permen PAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

• **Tujuan dan Manfaat SOP**

SOP (Standar Operasional Prosedur) merupakan dokumen yang berisi langkah-langkah/sistematika kerja dalam sebuah organisasi. Dari beberapa pengertian SOP menurut para ahli, tujuan utama dari penyusunan SOP adalah untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses pengerjaannya. Adapun tujuan dari penyusunan SOP diantaranya :

1. Agar petugas atau pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas atau pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas atau pegawai terkait.

4. Melindungi organisasi atau unit kerja dan petugas atau pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
6. Memberikan keterangan tentang dokumen- dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja.

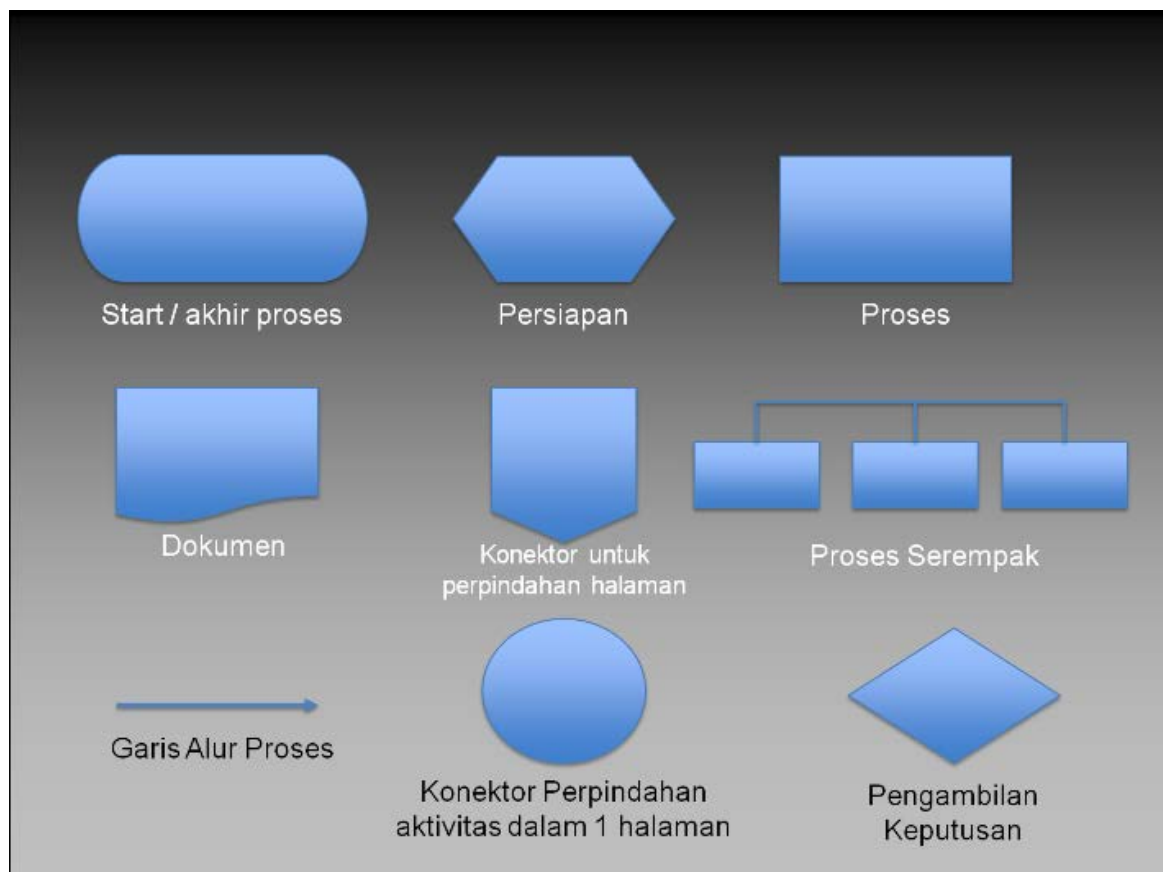
• **Manfaat yang didapat dengan pembuatan Standar Operasional Prosedur ini diantaranya:**

1. Efisiensi Waktu, karena semua proses menjadi lebih cepat ketika pekerjaan itu sudah terstruktur secara sistematis dalam sebuah dokumen tertulis. Semua kegiatan karyawan sudah tercantum dalam SOP sehingga mereka tahu apa yang harus dilakukan selama masa kerja.
2. Memudahkan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sebagai konsumen dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
3. Kesungguhan karyawan dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Ini merupakan standarisasi bagaimana seorang karyawan menyelesaikan tugasnya.
4. Dapat digunakan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.
5. Dapat digunakan sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses layanan. Jika karyawan bertindak tidak sesuai dengan SOP berarti dia memiliki nilai kurang dalam melakukan layanan.
6. Dapat digunakan sebagai sarana mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem.
7. Dapat digunakan sebagai daftar yang digunakan secara berkala oleh pengawas ketika diadakan audit. SOP yang valid akan mengurangi beban kerja. Bersamaan dengan itu dapat juga meningkatkan comparability, credibility dan defensibility.
8. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.

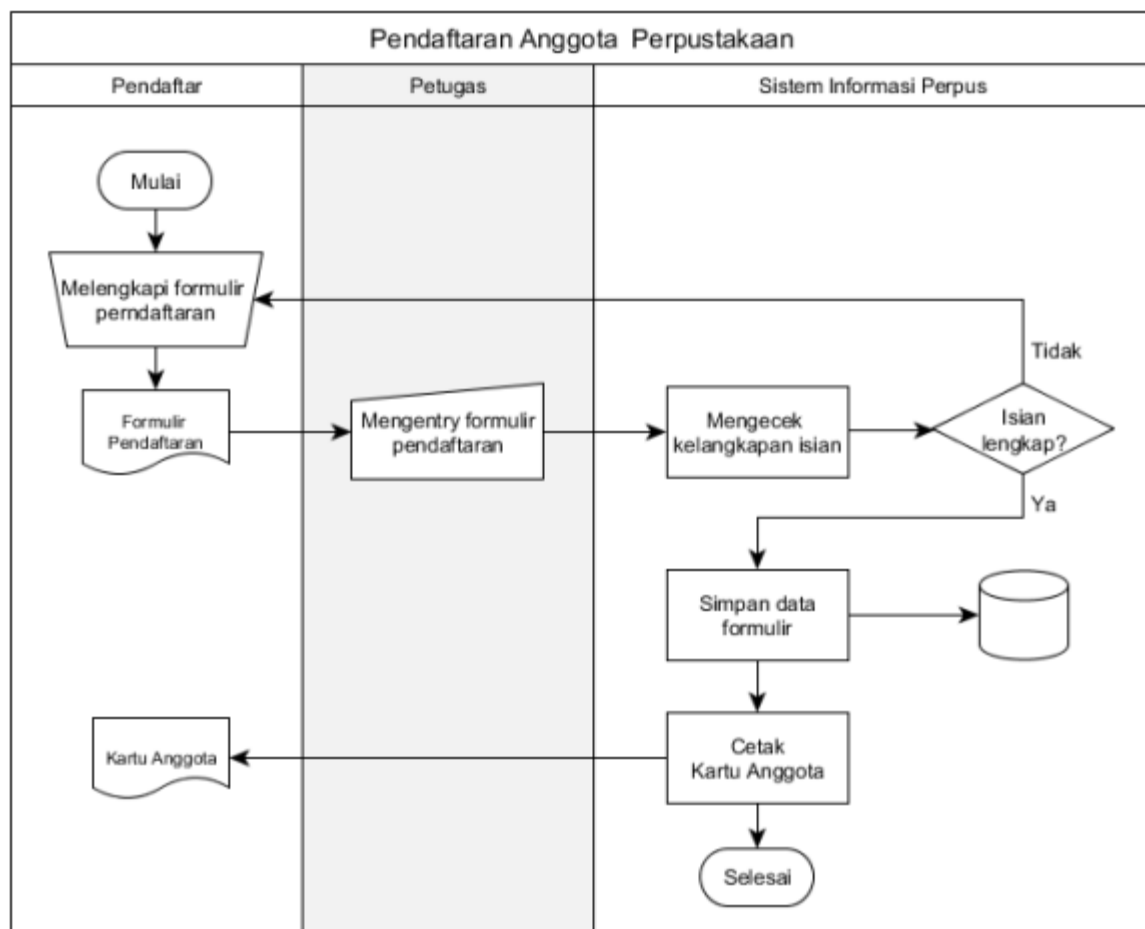
9. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.

B. Simbol-simbol prosedur operasi standar

Flow chart 'diagram alir' telah dikenal luas dan umum digunakan untuk menggambarkan alur proses atau langkah-langkah secara berurutan. Banyak digunakan antara lain untuk menggambarkan proses bisnis, langkah-langkah penyelesaian masalah, atau Standard Operational Procedure (SOP). Namun, kadang sering terjadi kesalahan dalam membuat flow chart. Yang paling parah yaitu salah menggunakan simbol. Oleh karena itu akan dijelaskan mengenai simbol-simbol SOP :



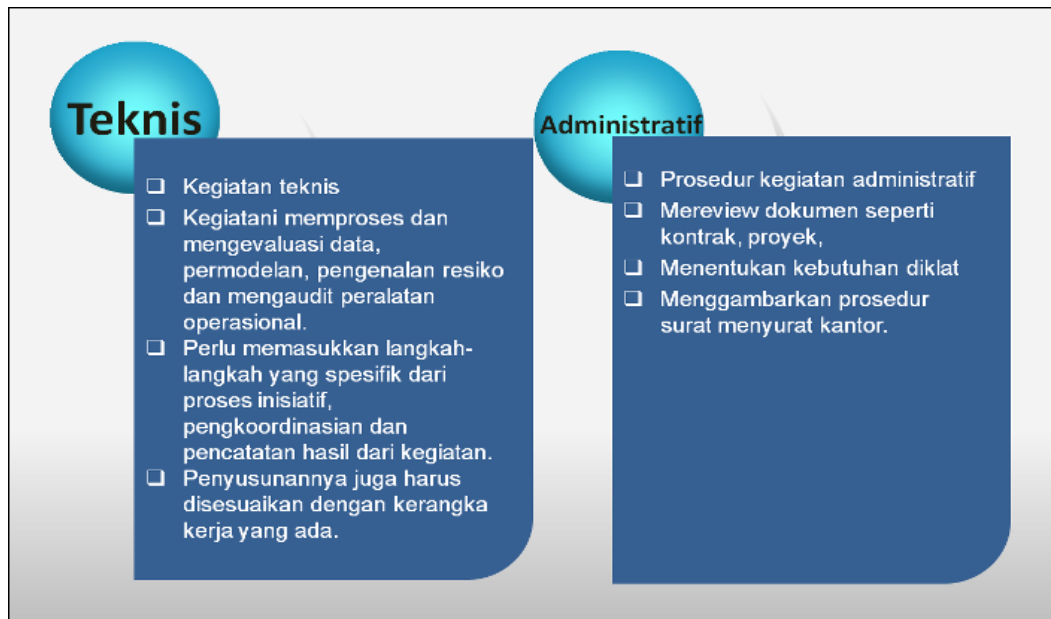
Contoh Prosedru Pendaftaran Anggota Perpustakaan



C. Jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran

Jenis-Jenis prosedur operasional standar dalam administrasi perkantoran :

1. SOP Teknis, yaitu standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. Prosedur standar ini sangat rinci (detail) dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang pelaksana (aparatur) atau satu peran/jabatan. Contoh : keselamatan kerja karyawan (memakai peralatan keamanan saat mengerjakan pekerjaan bangunan).
2. SOP Administratif, yaitu SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif. Prosedur standar yang bersifat umum dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana dengan lebih dari satu peran/jabatan. Contoh : pelayanan bank.
Berikut ini bagan POS tenkis dan POS administratif :



D. Prinsip-prinsip penyusunan POS

1. Penyusunan SOP harus mengacu pada SOTK, TUPOKSI, serta alur dokumen.
2. Prosedur kerja menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi.
3. Fungsi dan aktivitas dikendalikan oleh prosedur, sehingga perlu dikembangkan diagram alur dari kegiatan organisasi.
4. SOP didasarkan atas kebijakan yang berlaku.
5. SOP dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan/penyimpangan.
6. SOP tidak terlalu rinci.
7. SOP dibuat sesederhana mungkin.
8. SOP tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dengan prosedur lain.
9. SOP ditinjau ulang secara periodik dan dikembangkan sesuai kebutuhan.

E. Teknik penyusunan POS

Langkah-langkah teknis dalam penyusunan prosedur operasi standar (POS) dalam sebuah kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Persiapan

Persiapan penyusunan POS yakni :

a. Membentuk tim dan kelengkapan

Tim bertugas untuk melakukan identifikasi kebutuhan, mengumpulkan data, melakukan analisis prosedur, melakukan pengembangan, melakukan uji coba,

melakukan sosialisasi, mengawal penerapan, memonitor dan melakukan evaluasi, melakukan penyempurnaan-penyempurnaan, menyajikan hasil-hasil pengembangan mereka kepada pimpinan POS, dan tugas-tugas lainnya.

b. Memberikan pelatihan bagi anggota tim.

Agar tim dapat melakukan tugasnya dengan baik, maka seluruh anggota tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang bagaimana menyusun POS. Petunjuk pelaksanaan penyusunan POS ini menjadi panduan bagi anggota tim dalam melaksanakan tugasnya.

c. Sosialisasi POS kesuluruh unit

Agar seluruh satuan kerja dalam organisasi mengetahui adanya perubahan yang akan dilakukan, maka pimpinan-pimpinan unit mengetahui hal ini. Peran pimpinan puncak akan sangat menentukan dalam hal ini.

2. Penilaian Kebutuhan POS

Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan POS yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan POS yang akan disusun. Bagi organisasi yang sudah memiliki POS, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali POS yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi organisasi yang sama sekali belum memiliki POS, maka proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan POS.

3. Pengembangan POS

Pengembangan POS pada dasarnya meliputi lima tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat dirinci sebagai berikut :

a. Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif.

Tim dalam mengembangkan POS setelah melakukan penilaian kebutuhan (need assessment) adalah mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan untuk menyusun POS. Identifikasi informasi dapat dilakukan dengan teknik pengumpulan data seperti : focus group discussion, wawancara, survey, dan telaahan dokumen.

b. Analisis dan pemilihan alternatif.

Setelah berbagai informasi terkumpul, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standarnya. Prinsip-prinsip penyusunan POS sebagaimana diuraikan

dalam bab sebelumnya dapat digunakan sebagai acuan untuk menentukan mana alternatif prosedur yang akan dipilih untuk distandarkan antara lain, yaitu : 1) Kemudahan dan kejelasan; 2) Efisiensi dan efektivitas; 3) Keselarasan; 4) Keterukuran; 5) Dinamis; 6) Berorientasi pada pengguna/mereka yang dilayani; 7) Kepatuhan hukum; 8) Kepastian hukum

c. Penulisan POS

Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam penulisan SOP, antara lain:

- 1) Terdapat dua tipe POS yang dapat digunakan, yaitu technical SOP (Teknis) atau administrative SOP (Administratif).
- 2) Format POS
- 3) Tingkatan kerincian/detail Jenis pekerjaan akan memberikan pengaruh pada tingkatan kerincian POS yang akan dibuat.
- 4) Prinsip-prinsip penyusunan POS harus dirumuskan dengan memenuhi, yaitu : Kemudahan dan kejelasan; Efisiensi dan efektivitas.; Keselarasan; Keterukuran; Dinamis; Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani); Kepatuhan hukum; dan Kepastian hukum.

d. Pengujian dan review POS

Untuk memperoleh POS yang memenuhi aspek- aspek harus melalui tahapan pengujian dan review. Proses pengujian dan review kemungkinan akan memaksa tim untuk kembali pada proses-proses pengumpulan data dan analisis, karena masih memerlukan informasi-informasi terbaru/tambahan yang sebelumnya tidak terpikirkan sebelumnya.

e. Pengesahan POS

Proses pengesahan dokumen POS, merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan. Efektivitas kerja tim sangat tergantung dari tingkat keterlibatan pimpinan. Keterlibatan pimpinan dalam memberikan arahan kepada tim sejak permulaan tim dibentuk, akan sangat memudahkan proses pengesahan. Jika keterlibatan pimpinan sangat terbatas, maka tim harus secara aktif memberikan informasi kemajuan sampai akhirnya informasi mengenai hasil final yang telah diperoleh tim.

4. Integrasi POS Dalam Manajemen

Penerapan POS dalam praktek penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi merupakan langkah selanjutnya pada siklus POS setelah pengembangan POS yang

menghasilkan rumusan POS dimana secara formal ditetapkan oleh pihak pimpinan organisasi. Penerapan POS meliputi tahapan-tahapan sistematis dimulai dari langkah memperkenalkan POS sampai pada pengintegrasiaan POS dalam pelaksanaan prosedur-prosedur keseharian oleh organisasi.

5. Monitoring POS Dan Evaluasi

a. Monitoring

Sebagai bagian dari proses dalam penerapan POS, organisasi harus mempersiapkan sebuah mekanisme monitoring kinerja dan memastikan bahwa POS telah dilaksanakan dengan baik. Salah satu kunci keberhasilan penerapan POS adalah memonitor sampai sejauhmana setiap pelaksana menguasai POS yang telah ditetapkan. Tujuannya adalah agar setiap pelaksana dapat bertanggungjawab atas kinerja pelaksanaan tugasnya yang dilaksanakan dengan POS yang berlaku.

b. Evaluasi

POS secara substansial akan membantu organisasi menjadi lebih produktif. Dengan adanya POS ini, maka organisasi telah melakukan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif. Tidak selamanya sebuah POS berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada POS yang telah ada. Oleh karena itulah POS perlu secara terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada kinerja yang baik.



Menyetujui,
Kepala Sekolah

KETERANGAN :

R	: Rencana
P	: Pelaksanaan
	: Libur Sekolah

Endah Retno, D.H.,Pd
NBM : 846 032

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan,

Purwanto, M.Pd
NIP : 19570403 198303 1 005

Klaten, 4 Juli 2014
Mahasiswa,

Ade Safitri, A.Md. Sek
NIM : 13802242010

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XI/ 1
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi
Materi Pokok	: Pengertian, Tujuan dan Peran Akuntansi
Alokasi Waktu	: 2 x 90 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atau berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
5. Memiliki sikap pro-aktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
6. Menjelaskan pengertian dan tujuan akuntansi
7. Menjelaskan peran akuntansi dalam perusahaan

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran tentang masalah pokok administrasi perkantoran dan mampu memecahkannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mampu memahami Menjelaskan pengertian dan tujuan akuntansi
5. Mampu menjelaskan peran akuntansi dalam perusahaan

D. Materi Pembelajaran

Pengertian, Tujuan, dan Peran Akuntansi :

1. Pengertian akuntansi
2. Akuntansi sebagai suatu sistem informasi
3. Bidang-bidang akuntansi
4. Tujuan akuntansi
5. Bentuk-bentuk organisasi perusahaan

6. Peran akuntansi dalam perusahaan.

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Learning*

Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi kelompok

F. Media/ Alat dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran

- a. Papan tulis/ white board
- b. Spidol Boardmaker
- c. Penghapus
- d. Media berupa gambar

2. Sumber Pembelajaran

- a. Dasar-dasar akuntansi, Al Haryono Yusuf, Jilid 2, Edisi ke empat, bagian penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKKPN 1993
- b. Konsep dasar akuntansi dan pelaporan keuangan, Umi Muawanah dan Fahmi Poernawati, Jilid 1, Penerbit : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2008
- c. <http://chiera02.blogspot.com/2009/09/pengertian-tujuan-fungsi-akuntansi.html>
- d. <http://kiikyamelya.blogspot.com/2012/06/peranan-akuntansi.html>

G. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran.2. Memeriksa kehadiran siswa3. Meyakinkan peserta didik untuk siap	2x5 menit

	<p>mengikuti pelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi hakekat adminisrasi perkantoran. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanaka dengan media power point. 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi pengertian, tujuan dan peran akuntansi sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati) 2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan akuntansi yang meliputi pengertian, tujuan dan peran akuntansi. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya) 3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai pengertian akuntansi, akuntansi sebagai suatu sistem informasi, bidang-bidang akuntansi, tujuan akuntansi, bentuk- 	2x30menit

	<p>bentuk organisasi perusahaan, dan peran akuntansi dalam perusahaan.</p> <p>4. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan.</p> <p>(Mengumpulkan)</p> <p>5. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok masing-masing terdiri dari siswa. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk mencari dan menyebutkan hal-hal yang berkaitan dengan pengertian kantor dan administrasi perkantoran. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan. <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>6. Setelah siswa selesai berdiskusi, guru memanggil setiap kelompok satu persatu untuk menyampaikan hasil diskusi dilanjutkan tanya jawab dari kelompok yang lain. (Komunikasi)</p> <p>7. Dari beberapa pendapat siswa tentang hasil diskusi, guru memberikan pernyataan dan menanggapi dari hasil</p>	
--	--	--

	<p>diskusi kemudian peserta didik memperhatikan. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><i>Catatan:</i> <i>Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</i></p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	2x10 menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1.	Afektif	<p>Lembar pengamatan siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observasi • Penilaian diri • Penilaian antar peserta didik 	
2.	Kognitif	<p>Tes tertulis berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soal pilihan ganda • Menjodohkan • Uraian 	
3.	Psikomotorik	<p>Berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes Praktik • Projek (tugas-tugas 	

		belajar) <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian portofolio 	
--	--	---	--

Guru Pembimbing,

Heru Purnomo, SE
NIP. 868 657

Klaten, 4 Agustus 2014
Mahasiswa,

Ade Safitri, A.Md. Sek
NIM. 13802242010

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XI/ 1
Mata Pelajaran	: Pengantar Akuntansi
Materi Pokok	: Pengertian, Tujuan dan Peran Akuntansi
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atau berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
5. Memiliki sikap pro-aktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
6. Menjelaskan pengertian dan tujuan akuntansi
7. Menjelaskan peran akuntansi dalam perusahaan

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran tentang masalah pokok administrasi perkantoran dan mampu memecahkannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mampu memahami Menjelaskan pengertian dan tujuan akuntansi
5. Mampu menjelaskan peran akuntansi dalam perusahaan

D. Materi Pembelajaran

Pengertian, Tujuan, dan Peran Akuntansi :

1. Pengertian akuntansi
2. Akuntansi sebagai suatu sistem informasi
3. Bidang-bidang akuntansi
4. Tujuan akuntansi
5. Bentuk-bentuk organisasi perusahaan

6. Peran akuntansi dalam perusahaan.

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Learning*

Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi kelompok

F. Media/ Alat dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran

- a. Papan tulis/ white board
- b. Spidol Boardmaker
- c. Penghapus
- d. Media berupa gambar

2. Sumber Pembelajaran

- a. Dasar-dasar akuntansi, Al Haryono Yusuf, Jilid 2, Edisi ke empat, bagian penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKKPN 1993
- b. Konsep dasar akuntansi dan pelaporan keuangan, Umi Muawanah dan Fahmi Poernawati, Jilid 1, Penerbit : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2008
- c. <http://chiera02.blogspot.com/2009/09/pengertian-tujuan-fungsi-akuntansi.html>
- d. <http://kiikyamelya.blogspot.com/2012/06/peranan-akuntansi.html>

G. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran.2. Memeriksa kehadiran siswa3. Meyakinkan peserta didik untuk siap	2x5 menit

	<p>mengikuti pelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi hakekat adminisrasi perkantoran. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanaka dengan media power point. 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi pengertian, tujuan dan peran akuntansi sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati) 2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan akuntansi yang meliputi pengertian, tujuan dan peran akuntansi. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya) 3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai pengertian akuntansi, akuntansi sebagai suatu sistem informasi, bidang-bidang akuntansi, tujuan akuntansi, bentuk- 	2x30menit

	<p>bentuk organisasi perusahaan, dan peran akuntansi dalam perusahaan.</p> <p>4. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan.</p> <p>(Mengumpulkan)</p> <p>5. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok masing-masing terdiri dari siswa. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk mencari dan menyebutkan hal-hal yang berkaitan dengan pengertian kantor dan administrasi perkantoran. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan. <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>6. Setelah siswa selesai berdiskusi, guru memanggil setiap kelompok satu persatu untuk menyampaikan hasil diskusi dilanjutkan tanya jawab dari kelompok yang lain. (Komunikasi)</p> <p>7. Dari beberapa pendapat siswa tentang hasil diskusi, guru memberikan pernyataan dan menanggapi dari hasil</p>	
--	--	--

	<p>diskusi kemudian peserta didik memperhatikan. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><i>Catatan:</i> Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	2x10 menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1.	Afektif	<p>Lembar pengamatan siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observasi • Penilaian diri • Penilaian antar peserta didik 	
2.	Kognitif	<p>Tes tertulis berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soal pilihan ganda • Menjodohkan • Uraian 	
3.	Psikomotorik	<p>Berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes Praktik • Projek (tugas-tugas belajar) 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian portofolio 	
--	--	--	--

Guru Pembimbing,

Heru Purnomo, SE
NIP. 868 657

Klaten, 4 Agustus 2014
Mahasiswa,

Ade Safitri, A.Md. Sek
NIM. 13802242010

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/ 1
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok	: Hakekat Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	: 4 x 90Menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atau berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
5. Memiliki sikap pro-aktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
6. Menjelaskan Paradigma dan filosofi administrasi perkantoran.
7. Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari.
8. Memahami hakekat administrasi perkantoran.
9. Menjelaskan kembali hakekat administrasi perkantoran.
10. Mengaplikasikan kegiatan perkantoran dalam kegiatan sehari-hari.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran tentang masalah pokok administrasi perkantoran dan mampu memecahkannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mampu memahami dari hakekat administrasi perkantoran.
5. Mampu menganalisis yang termasuk hakekat administrasi perkantoran.
6. Mampu menjelaskan yang termasuk kedalam hakekat administrasi perkantoran.
7. Mampu menyajikan hal-hal yang terkait dengan hakekat administrasi perkantoran.

8. Mampu mengaplikasikan kegiatan perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.

D. Materi Pembelajaran

Hakekat Administrasi Perkantoran:

1. Pengertian kantor dan administrasi perkantoran
2. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran
3. Ruang lingkup administrasi perkantoran
4. Tujuan administrasi

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Learning*

Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi kelompok

F. Media/ Alat dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran

- a. Papan tulis/ white board
- b. Spidol Boardmaker
- c. Penghapus
- d. Media berupa gambar

2. Sumber Pembelajaran

- a. The Liang Gie, rev. Sutarto. 1982. *Pengertian, Kedudukan, dan Perincian Ilmu Administrasi*. Yogyakarta : Supersukses.
- b. Tim Penusun Modul SMK. *Modul Pengantar Administrasi Perkantoran*.
- c. Vida Hasna Farida dkk. 2004. *Menggunakan Peralatan Kantor Jilid 1 SMK*. Bandung: CV. Armico.

G. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai	6x4 menit

	<p>kegiatan pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi hakekat administrasi perkantoran. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan media power point. 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi pengertian kantor dan administrasi perkantoran sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati) 2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran sesuai dengan materi pembelajaran pengertian kantor dan administrasi perkantoran. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/tanggapan. (Menanya) 3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan 	35x4menit

	<p>untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai paradigma dan filosofis administrasi perkantoran tentang pengertian kantor dan administrasi perkantoran. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan.</p> <p>(Mengumpulkan)</p> <p>4. Menghubungkan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien dengan cara mengelompokkan siswa menjadi kelompok. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok masing-masing terdiri dari siswa. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk mencari dan menyebutkan hal-hal yang berkaitan dengan pengertian kantor dan administrasi perkantoran. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan. <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p>	
--	---	--

	<p>5. Setelah siswa selesai berdiskusi, guru memanggil setiap kelompok satu persatu untuk menyampaikan hasil diskusi dilanjutkan tanya jawab dari kelompok yang lain. (Komunikasi)</p> <p>6. Dari beberapa pendapat siswa tentang hasil diskusi, guru memberikan pernyataan dan menanggapi dari hasil diskusi kemudian peserta didik memperhatikan. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><u>Catatan:</u> Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	4x4 menit

2. Pertemuan Kedua

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 	6 menit

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi hakekat administrasi perkantoran. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan media power point. 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi unsur-unsur administrasi perkantoran sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati) 2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran sesuai dengan materi pembelajaran unsur-unsur administrasi perkantoran. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya) 3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai paradigma dan filosofis administrasi perkantoran mengenai unsur-unsur administrasi perkantoran Guru 	35menit

	<p>memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan.</p> <p>(Mengumpulkan)</p> <p>4. Menghubungkan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien dengan cara mengelompokkan siswa menjadi kelompok. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok masing-masing terdiri dari siswa. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk mencari dan menyebutkan hal-hal yang berkaitan dengan unsur-unsur administrasi perkantoran. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan. <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>5. Setelah siswa selesai berdiskusi, guru memanggil setiap kelompok satu persatu untuk menyampaikan hasil diskusi dilanjutkan tanya jawab dari kelompok yang lain. (Komunikasi)</p>	
--	--	--

	<p>6. Dari beberapa pendapat siswa tentang hasil diskusi, guru memberikan pernyataan dan menanggapi dari hasil diskusi kemudian peserta didik memperhatikan. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><u>Catatan:</u> Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	4 menit

3. Pertemuan Ketiga

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk 	6menit

	<p>mengarahkan peserta didik ke materi hakekat administrasi perkantoran.</p> <p>6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan media power point.</p>	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat mengenai materi ruang lingkup administrasi perkantoran sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati) 2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran sesuai dengan materi pembelajaran ruang lingkup administrasi perkantoran. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/tanggapan. (Menanya) 3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai paradigma dan filosofis administrasi perkantoran mengenai materi ruang lingkup administrasi perkantoran, dan tujuan administrasi. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan. (Mengumpulkan) 4. Menghubungkan paradigma dan filosofi 	35menit

	<p>administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien dengan cara mengelompokkan siswa menjadi kelompok. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok masing-masing terdiri dari siswa. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk mencari dan menyebutkan hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup administrasi perkantoran. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan. <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> Setelah siswa selesai berdiskusi, guru memanggil setiap kelompok satu persatu untuk menyampaikan hasil diskusi dilanjutkan tanya jawab dari kelompok yang lain. (Komunikasi) Dari beberapa pendapat siswa tentang hasil diskusi, guru memberikan pernyataan dan menanggapi dari hasil diskusi kemudian peserta didik 	
--	---	--

	<p>memperhatikan. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><i>Catatan:</i> Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	4 menit

4. Pertemuan Keempat

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi hakekat administrasi perkantoran. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan 	6 menit

	dengan media power point.	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi tujuan administrasi sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati) 2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran sesuai dengan materi pembelajaran tujuan administrasi. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya) 3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai paradigma dan filosofis administrasi perkantoran mengenai materi tujuan administrasi. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan. (Mengumpulkan) 4. Menghubungkan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien dengan cara mengelompokkan siswa menjadi kelompok. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah: 	35 menit

	<p>a. Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok masing-masing terdiri dari siswa.</p> <p>b. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok.</p> <p>c. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk mencari dan menyebutkan hal-hal yang berkaitan tujuan administrasi perkantoran.</p> <p>d. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan.</p> <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>5. Setelah siswa selesai berdiskusi, guru memanggil setiap kelompok satu persatu untuk menyampaikan hasil diskusi dilanjutkan tanya jawab dari kelompok yang lain. (Komunikasi)</p> <p>6. Dari beberapa pendapat siswa tentang hasil diskusi, guru memberikan pernyataan dan menanggapi dari hasil diskusi kemudian peserta didik memperhatikan. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><u>Catatan:</u> <i>Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</i></p>	
Penutup	1. Setiap peserta didik melakukan refleksi	4 menit

	<p>pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	
--	---	--

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1.	Afektif	<p>Lembar pengamatan siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observasi • Penilaian diri • Penilaian antar peserta didik 	
2.	Kognitif	<p>Tes tertulis berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soal pilihan ganda • Menjodohkan • Uraian 	
3.	Psikomotorik	<p>Berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes Praktik • Proyek (tugas-tugas belajar) • Penilaian portofolio 	

- Aspek Afektif : terlampir di akhir RPP

- Aspek Kognitif :

A. Soal Pilihan Ganda

1. Istilah kantor berasal dari bahasa asing yaitu

- a. Inggris “Office”
 - b. Belanda “Kantoor”
 - c. Jerman “Officer”
 - d. Indonesia “Kantor”
 - e. Sansekerta “Administratè”
2. Yang bukan termasuk sebagai salah satu kegiatan penataan dalam pengertian administrasi adalah
- a. Merencanakan
 - b. Mengatur
 - c. Mengarahkan
 - d. Mengkopi
 - e. Mengendalikan
3. Unsur-unsur administrasi yang dikemukakan oleh Miftah Toha dan The Liang Gie ada
- a. 4 macam
 - b. 5 macam
 - c. 6 macam
 - d. 7 macam
 - e. 8 macam
4. Hal yang direncanakan dalam perencanaan kantor meliputi, kecuali
- a. Tata Ruang kantor
 - b. Ventilasi Kantor
 - c. Peralatan Kantor
 - d. Pakaian Kantor
 - e. Pegawai Kantor
5. Yang termasuk kedalam perbekalan kantor adalah
- | | | |
|------------|---------------|--------------|
| i. Meja | iv. Kursi | vii. printer |
| ii. Kertas | v. Rak | viii. Plafon |
| iii. Pena | vi. Penghapus | |
-
- | | | |
|----------------|---------------------|-----------------------|
| a. i,ii,iii,iv | c. ii, iii, v, vi | e. ii, iii, vii, viii |
| b. i,iv,v,vii | d. ii, iii, vi, vii | |

Kunci Jawaban:

- | | | |
|------|------|------|
| 1. B | 3. E | 5. D |
| 2. D | 4. D | |

B. Soal Menjodohkan

Jodohkanlah pernyataan-pernyataan dibawah ini sesuai dengan pernyataan yang benar

- | | |
|--|--|
| 1. Istilah “Kantoor” | a. Rangkaian kegiatan penataan yang dilakukan sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. |
| 2. Pengertian Kantor | b. Pengarsipan, Pencatatan, Pembukuan, surat-menyurat, dsb. |
| 3. Kegiatan Perkantoran | c. Istilah dari bahasa Belanda |
| 4. Pengertian Administrasi | d. Semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran |
| 5. Pengertian Administrasi Perkantoran | e. Wadah/tempat untuk sekelompok orang melakukan kegiatan penataan |

Kunci jawaban:

- | | | |
|-----|-----|-----|
| 1-c | 3-b | 5.d |
| 2-e | 4-a | |

C. Uraian

Jawablah soal di bawah ini dengan benar!

1. Sebutkan pengertian administrasi perkantoran secara lengkap!
2. Apakah yang dimaksud dengan Manajemen dan Humas?
3. Sebutkan yang termasuk ke dalam ruang lingkup administrasi perkantoran!
4. Sebutkan tujuan administrasi perkantoran!
5. Sebutkan hal-hal yang diperhatikan dalam kegiatan kantor!

Kunci Jawaban:

1. Administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.
2. Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai. Humas merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama yang dilakukan.
3. Ruang Lingkup Administrasi perkantoran
 - o Kegiatan Kantor
 - a. Perencanaan perkantoran (office planning)
 - 1) Perencanaan gedung
 - 2) Tata ruang kantor
 - 3) Penerangan/cahaya
 - 4) Ventilasi
 - 5) Perlengkapan peralatan dan perabotan kantor
 - 6) Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
 - 7) Anggaran (budgeting) perkantoran
 - 8) Standar kualitas kerja
 - 9) Sistem informasi dan telekomunikasi
 - b. Pengorganisasian perkantoran (office organizing)
 - 1) Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi/perusahaan
 - 2) Pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan ataupun bawahan
 - 3) Penyediaan peralatan/perlengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan.

c. Pengarahan perkantoran (office actuating)

- 1) Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan
- 2) Penggunaan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan
- 3) Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan
- 4) Penyatuan visi, misi karyawan dan organisasi
- 5) Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar
- 6) Penggunaan tolak ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan

d. Pengawasan perkantoran (office controlling)

- 1) Penggunaan peralatan dan perabot kantor
- 2) Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
- 3) Kualitas pekerjaan kantor
- 4) Pelayanan kantor
- 5) Waktu
- 6) Biaya perkantoran

o Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran

a. Lokasi kantor

Faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor:

- 1) Faktor keamanan
- 2) Faktor lingkungan
- 3) Faktor harga

b. Gedung

Faktor yang perlu diperhatikan:

- 1) Menjamin keamanan dan kesehatan karyawan
- 2) Memiliki fasilitas yang memadai

- 3) Harga gedung yang kompetitif (seimbang dengan biaya dan keuntungan)

c. Peralatan

- 1) Perabotan kantor (office furniture): meja, kursi, rak, laci-laci, dll
- 2) Perbekalan kantor (office supplies): kertas, pena, tinta printer, penghapus dan peralatan habis pakai lainnya

- 3) Interior

Adalah tatanan perabot/perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor, seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela, dan hiasan kantor.

- 4) Mesin-mesin kantor

Disesuaikan dengan prosedur kerja, metode kerja dan kebutuhan kantor.

4. Tujuan Administrasi Perkantoran

- a. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan relasi dengan memperhatikan norma dan lingkungan masyarakat.
- b. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.
- c. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi, dan mengevaluasi tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standart operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga.
- e. Menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak.
- f. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi keuangan sehingga segala aspek keuangan dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan.

5. Hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan kantor

o Kegiatan Kantor

a. Perencanaan perkantoran (office planning)

- 1) Perencanaan gedung
- 2) Tata ruang kantor
- 3) Penerangan/cahaya
- 4) Ventilasi
- 5) Perlengkapan peralatan dan perabotan kantor
- 6) Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
- 7) Anggaran (budgeting) perkantoran
- 8) Standar kualitas kerja
- 9) Sistem informasi dan telekomunikasi

b. Pengorganisasian perkantoran (office organizing)

- 4) Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi/perusahaan
- 5) Pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan ataupun bawahan
- 6) Penyediaan peralatan/perlengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan.

c. Pengarahan perkantoran (office actuating)

- 7) Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan
- 8) Penggunaan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan
- 9) Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan
- 10) Penyatuan visi, misi karyawan dan organisasi
- 11) Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar
- 12) Penggunaan tolak ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan

d. Pengawasan perkantoran (office controlling)

- 1) Penggunaan peralatan dan perabot kantor
- 2) Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
- 3) Kualitas pekerjaan kantor
- 4) Pelayanan kantor
- 5) Waktu
- 6) Biaya perkantoran

- Aspek Psikomotorik

Mencari pengertian dan penjelasan dalam Hakekat Administrasi Perkantoran dari pendapat beberapa ahli atau sumber lain. Tugas ditulis tangan dan dikumpulkan!

Guru Pembimbing,

Heru Purnomo, SE
NBM. 868 657

Klaten, 4 Agustus 2014
Mahasiswa,

Ade Safitri
NIM. 13802242010

PENDAMPINGAN MOPD DAN FORTASI





KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR



DISKUSI KELAS



KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR



PENDAMPINGAN AUBADE





KEGIATAN JUMAT BERSIH



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI/ 1
Alokasi Waktu : 2 x 90 menit

Standar Kompetensi	Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja
Kompetensi Dasar	Mengumpulkan Data/Informasi
Indikator	<ol style="list-style-type: none">1. Data/informasi yang ada di tempat kerja dapat diidentifikasi.2. Data/informasi dikumpulkan sesuai dengan peruntukannya.3. Data/informasi dikumpulkan dengan memperhatikan kelengkapan dan tanpa terjadi kehilangan seluruh atau sebagian.

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini peserta didik diharapkan dapat mengumpulkan data/informasi sesuai dengan peruntukan, kelengkapan, dan menggunakan peralatan yang tepat di dalam kantor.

B. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian data/informasi.
2. Jenis-jenis data/informasi.
3. Lingkup manajemen perkantoran

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Latihan kelompok

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan I

1. Kegiatan awal.
 - a. Mengucapkan salam dan memeriksa kesiapan siswa.
 - b. Mempresensi kehadiran siswa.
 - c. Apersepsi : memberikan pengalaman kepada siswa dengan menghubungkan materi pelajaran terhadap kehidupan sehari-hari.
 - d. Motivasi : membangkitkan semangat siswa untuk dapat membaca dan memahami pengertian data/informasi dan jenis-jenis data/informasi.

2. Kegiatan inti.

Dalam proses pembelajaran untuk mencapai kompetensi ini guru melakukan :

- a. Eksplorasi

Dalam kegiatan eksplorasi guru :

- 1) Memberikan stimulus berupa pemberian materi oleh guru mengenai pengertian data/informasi dan jenis-jenis data/informasi di tempat kerja.
 - 2) Mendiskusikan materi bersama siswa lainnya mengenai pengertian data/informasi dan jenis-jenis data/informasi sesuai dengan buku panduan belajar.
 - 3) Memberikan kesempatan pada peserta didik mengkomunikasikan secara lisan atau mempresentasikan mengenai pengertian data/informasi dan jenis-jenis data/informasi di tempat kerja, terkait dengan penyelesaian suatu persoalan.
 - 4) Melibatkan peserta didik dalam membahas contoh data/informasi di tempat kerja.
 - 5) Memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai pengertian data/informasi dan jenis-jenis data/informasi di tempat kerja.

b. Elaborasi

Dalam kegiatan elaborasi guru :

- 1) membiasakan peserta didik membaca materi yang berkaitan dengan pengertian dan jenis-jenis data/informasi.
- 2) Memfasilitasi peserta didik melalui pemberian tugas yakni mengerjakan latihan soal yang ada pada buku ajar mengolah data/informasi di tempat kerja untuk dikerjakan secara individual.

c. Konfirmasi

Dalam kegiatan konfirmasi guru :

- 1) Memberikan umpan balik pada peserta didik dengan memberi penguatan dalam bentuk lisan pada peserta didik yang telah dapat menyelesaikan tugasnya.
- 2) Memberi konfirmasi pada hasil pekerjaan yang sudah dikerjakan oleh peserta didik melalui sumber buku lain.
- 3) Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang sudah dilakukan.
- 4) Memberikan motivasi kepada peserta didik yang kurang dan belum bisa mengikuti/menguasai materi mengenai pengertian data/informasi dan jenis-jenis data/informasi.

3. Kegiatan akhir.

- a. Peserta didik membuat rangkuman materi pelajaran mengenai pengertian data/informasi dan jenis-jenis data/informasi di kertas.
- b. Peserta didik dan guru melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.
- c. Peserta didik diberikan pekerjaan rumah (PR) berkaitan dengan materi mengenai pengertian data/informasi dan jenis-jenis data/informasi dari soal-soal latihan yang belum terselesaikan di kelas.
- d. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

Pertemuan II

1. Kegiatan awal.

- a. Mengucapkan salam dan memeriksa kesiapan siswa.
- b. Mempresensi kehadiran siswa.

- c. *Apersepsi* : memberikan pengalaman kepada siswa dengan menghubungkan materi pelajaran terhadap kehidupan sehari-hari.
- d. *Motivasi* : membangkitkan semangat siswa untuk dapat membaca dan memahami pengertian data/informasi dan jenis-jenis data/informasi.

2. Kegiatan inti.

Dalam proses pembelajaran untuk mencapai kompetensi ini guru melakukan :

a. Eksplorasi

Dalam kegiatan eksplorasi guru :

- 1) Memberikan stimulus berupa pemberian materi oleh guru mengenai lingkup manajemen perkantoran.
- 2) Mendiskusikan materi bersama siswa lainnya manajemen perkantoran dan syarat serta tugas manajer kantor sesuai dengan buku panduan belajar.
- 3) Memberikan kesempatan pada peserta didik mengkomunikasikan secara lisan atau mempresentasikan mengenai manajemen perkantoran dan syarat serta tugas manajer kantor, terkait dengan penyelesaian suatu persoalan.
- 4) Melibatkan peserta didik dalam membahas contoh manajemen perkantoran dan syarat serta tugas manajer kantor.
- 5) Memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai manajemen perkantoran dan syarat serta tugas manajer kantor.

b. Elaborasi

Dalam kegiatan elaborasi guru :

- 1) Membiasakan peserta didik membaca materi yang berkaitan dengan manajemen perkantoran dan syarat serta tugas manajer kantor.
- 2) Memfasilitasi peserta didik melalui pemberian tugas yakni mengerjakan latihan soal yang ada pada buku ajar mengenai manajemen perkantoran dan syarat serta tugas manajer kantor untuk dikerjakan secara individual.

c. Konfirmasi

Dalam kegiatan konfirmasi guru :

- 1) Memberikan umpan balik pada peserta didik dengan memberi penguatan dalam bentuk lisan pada peserta didik yang telah dapat menyelesaikan tugasnya.
 - 2) Memberi konfirmasi pada hasil pekerjaan yang sudah dikerjakan oleh peserta didik melalui sumber buku lain.
 - 3) Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang sudah dilakukan.
 - 4) Memberikan motivasi kepada peserta didik yang kurang dan belum bisa mengikuti/menguasai materi mengenai manajemen perkantoran dan syarat serta tugas manajer kantor.
3. Kegiatan akhir.
- a. Peserta didik membuat rangkuman materi pelajaran mengenai manajemen perkantoran dan syarat serta tugas manajer kantor.
 - b. Peserta didik dan guru melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.
 - c. Peserta didik diberikan pekerjaan rumah (PR) berkaitan dengan materi mengenai manajemen perkantoran dan syarat serta tugas manajer kantor dari soal-soal latihan yang belum terselesaikan di kelas.
 - d. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

E. SUMBER dan PERALATAN MENGAJAR

1. Sumber
 - a. Buku administrasi perkantoran modern, The Liang Gie
 - b. Modul aplikasi perangkat lunak presentasi dan pengelolaan data, Rina Puspita Dewi, dkk.
2. Peralatan Mengajar
 - a. LCD
 - b. Laptop
 - c. Spidol
 - d. Buku Panduan.

F. PENILAIAN

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes Tertulis	Daftar pertanyaan pilihan ganda dan essay	Terlampir
Tes Lisan	Menjawab pertanyaan berupa kuis	Terlampir
Tugas-tugas	Terstruktur : Mandiri :	

Guru Pembimbing,

Heru Purnomo, SE
NBM. 868 657

Klaten, 4 Agustus 2014
Mahasiswa,

Ade Safitri, A.Md, Sek
NIM. 13802242010

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XI/ 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Sarana dan Prasarana
Materi Pokok	: Mengidentifikasi Definisi dan Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Kantor
Alokasi Waktu	: 2 x 90 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atau berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di

sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
5. Memiliki sikap pro-aktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
6. Menjelaskan definisi dan ruang lingkup sarana prasarana di kantor.
7. Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran tentang masalah pokok administrasi perkantoran dan mampu memecahkannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
8. Mampu Menjelaskan definisi sarana dan prasarana kantor.
9. Menentukan ruang lingkup sarana dan prasarana menurut jenisnya.

D. Materi Pembelajaran

Definisi, ruang lingkup, dan fungsi manajemen sarana dan prasarana :

1. Definisi sarana dan prasarana kantor.
2. Ruanglingkup sarana dan prasarana menurut jenisnya.

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Learning*

Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi kelompok

F. Media/ Alat dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran

- a. Papan tulis/ white board
- b. Spidol Boardmaker
- c. Penghapus
- d. Media berupa gambar

2. Sumber Pembelajaran

- a. Modul mengidentifikasi sarana prasarana, Ana Miladiyah
- b. Prinsip-prinsip administrasi perkantoran, Endang R
- c. Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie
- d. Materi internet yang sesuai

G. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran.2. Memeriksa kehadiran siswa3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran.5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi hakekat administrasi perkantoran.	2x5 menit

	6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan media power point.	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi definisi dan ruang lingkup sarana prasarana kantor menurut jenisnya sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati) 2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan definisi dan ruang lingkup sarana prasarana kantor menurut jenisnya. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya) 3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai definisi dan ruang lingkup sarana prasarana kantor menurut jenisnya. 4. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan. (Mengumpulkan) 5. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah: <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok masing-masing terdiri dari siswa. b. Dari masing-masing anggota 	2x30menit

	<p>kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok.</p> <p>c. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk mencari dan menyebutkan hal-hal yang berkaitan dengan definisi dan ruang lingkup sarana prasarana kantor menurut jenisnya.</p> <p>d. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan.</p> <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>6. Setelah siswa selesai berdiskusi, guru memanggil setiap kelompok satu persatu untuk menyampaikan hasil diskusi dilanjutkan tanya jawab dari kelompok yang lain. (Komunikasi)</p> <p>7. Dari beberapa pendapat siswa tentang hasil diskusi, guru memberikan pernyataan dan menanggapi dari hasil diskusi kemudian peserta didik memperhatikan. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><u>Catatan:</u> <i>Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</i></p>	
Penutup	<p>1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari.</p> <p>2. Guru mengevaluasi untuk mengukur</p>	2x10 menit

	<p>ketercapaian tujuan pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	
--	---	--

Pertemuan II

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi hakekat adminisrasi perkantoran. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanaka dengan media power point. 	2x5 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi fungsi manajemen sarana prasarana menurut jenisnya sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati) 2. Guru memberikan kesempatan peserta 	2x30menit

	<p>didik menanyakan hal yang berkaitan dengan fungsi manajemen sarana prasarana. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya)</p> <p>3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai fungsi manajemen sarana prasarana</p> <p>4. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan. (Mengumpulkan)</p> <p>5. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok masing-masing terdiri dari siswa. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk mencari dan menyebutkan hal-hal yang berkaitan dengan fungsi manajemen sarana prasarana Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan.Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan 	
--	--	--

	<p>peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>e. Setelah siswa selesai berdiskusi, guru memanggil setiap kelompok satu persatu untuk menyampaikan hasil diskusi dilanjutkan tanya jawab dari kelompok yang lain. (Komunikasi)</p> <p>f. Dari beberapa pendapat siswa tentang hasil diskusi, guru memberikan pernyataan dan menanggapi dari hasil diskusi kemudian peserta didik memperhatikan. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><i>Catatan:</i> <i>Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</i></p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Guru memberikan tugas pada peserta didik. 4. Guru menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	2x10 menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1.	Afektif	Lembar pengamatan siswa <ul style="list-style-type: none"> • Observasi 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian diri • Penilaian antar peserta didik 	
2.	Kognitif	Tes tertulis berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Soal pilihan ganda • Menjodohkan • Uraian 	
3.	Psikomotorik	Berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Tes Praktik • Projek (tugas-tugas belajar) • Penilaian portofolio 	

Guru Pembimbing,

Klaten, 4 Agustus 2014
Mahasiswa,

Heru Purnomo, SE
NIP. 868 657

Ade Safitri, A.Md, Sek
NIM. 13802242010

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XI/ 1
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok	: Prosedur Operasi Standar (POS)
Alokasi Waktu	: 4 x 90Menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atau berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
5. Memiliki sikap pro-aktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
6. Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari.
7. Menjelaskan Pengertian dan simbol-simbol prosedur operasi standar (POS)
8. Menyusun POS.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran tentang masalah pokok administrasi perkantoran dan mampu memecahkannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mampu memahami pengertian dan simbol-simbol prosedur operasi standar (POS).
5. Mampu menyusun prosedur operasi standar (POS).

D. Materi Pembelajaran

Prosedur Operasi Standar (POS) :

1. Pengertian prosedur dan prosedur operasi standar
2. Simbol-simbol prosedur operasi standar

3. Jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran
4. Prinsip-prinsip penyusunan POS
5. Teknik penyusunan POS

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Learning*

Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi kelompok

F. Media/ Alat dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran

- a. Papan tulis/ white board
- b. Spidol Boardmaker
- c. Penghapus
- d. Media berupa gambar

2. Sumber Pembelajaran

- a. The Liang Gie, rev. Sutarto. 1982. *Pengertian, Kedudukan, dan Perincian Ilmu Administrasi*. Yogyakarta : Supersukses.
- b. Tim Penusun Modul SMK. *Modul Pengantar Administrasi Perkantoran*.
- c. Vida Hasna Farida dkk. 2004. *Menggunakan Peralatan Kantor Jilid 1 SMK*. Bandung: CV. Armico.

G. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik 	6x4 menit

	<p>agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran.</p> <p>5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi hakekat adminisrasi perkantoran.</p> <p>6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanaka dengan media power point.</p>	
Inti	<p>1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi pengertian prosedur dan prosedur operasi standar sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati)</p> <p>2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran sesuai dengan materi pengertian prosedur dan prosedur operasi. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya)</p> <p>3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai pengertian prosedur dan prosedur operasi. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan. (Mengumpulkan)</p>	35x4menit

	<p>4. Menghubungkan pengertian prosedur dan prosedur operasi dengan perilaku efektif dan efisien dengan cara mengelompokkan siswa menjadi kelompok. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok masing-masing terdiri dari siswa. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk mencari dan menyebutkan hal-hal yang berkaitan dengan pengertian kantor dan administrasi perkantoran. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan. <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>5. Setelah siswa selesai berdiskusi, guru memanggil setiap kelompok satu persatu untuk menyampaikan hasil diskusi dilanjutkan tanya jawab dari kelompok yang lain. (Komunikasi)</p> <p>6. Dari beberapa pendapat siswa tentang hasil diskusi, guru memberikan pernyataan dan menanggapi dari hasil</p>	
--	--	--

	<p>diskusi kemudian peserta didik memperhatikan. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><u>Catatan:</u> <i>Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</i></p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	4x4 menit

2. Pertemuan Kedua

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi hakekat administrasi perkantoran. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran 	6 menit

	dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan media power point.	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi simbol-simbol prosedur operasi standar sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati) 2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran sesuai dengan materi simbol-simbol prosedur operasi standar. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya) 3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai simbol-simbol prosedur operasi standar. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan. (Mengumpulkan) 4. Menghubungkan materi pembelajaran simbol-simbol prosedur operasi standar dengan perilaku efektif dan efisien dengan cara mengelompokkan siswa menjadi kelompok. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah: 	35menit

	<p>a. Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok masing-masing terdiri dari siswa.</p> <p>b. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok.</p> <p>c. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk mencari dan menyebutkan hal-hal yang berkaitan dengan unsur-unsur administrasi perkantoran.</p> <p>d. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan.</p> <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>5. Setelah siswa selesai berdiskusi, guru memanggil setiap kelompok satu persatu untuk menyampaikan hasil diskusi dilanjutkan tanya jawab dari kelompok yang lain. (Komunikasi)</p> <p>6. Dari beberapa pendapat siswa tentang hasil diskusi, guru memberikan pernyataan dan menanggapi dari hasil diskusi kemudian peserta didik memperhatikan. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><u>Catatan:</u> <i>Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</i></p>	
Penutup	1. Setiap peserta didik melakukan refleksi	4 menit

	<p>pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	
--	---	--

3. Pertemuan Ketiga

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi hakekat adminisrasi perkantoran. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanaka dengan media power point. 	6menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat mengenai materi jenis-jenis prosedur operasi standar dalam administrasi perkantoran 	35menit

	<p>sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya.</p> <p>(Mengamati)</p> <p>2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran sesuai dengan materi jenis-jenis prosedur operasi standar dalam administrasi perkantoran. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/tanggapan. (Menanya)</p> <p>3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai jenis-jenis prosedur operasi standar dalam administrasi perkantoran. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan. (Mengumpulkan)</p> <p>4. Menghubungkan jenis-jenis prosedur operasi standar dalam administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien dengan cara mengelompokkan siswa menjadi kelompok. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok masing-masing terdiri dari siswa.</p> <p>b. Dari masing-masing anggota</p>	
--	--	--

	<p>kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok.</p> <p>e. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk mencari dan menyebutkan hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup administrasi perkantoran.</p> <p>f. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan.</p> <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>5. Setelah siswa selesai berdiskusi, guru memanggil setiap kelompok satu persatu untuk menyampaikan hasil diskusi dilanjutkan tanya jawab dari kelompok yang lain. (Komunikasi)</p> <p>6. Dari beberapa pendapat siswa tentang hasil diskusi, guru memberikan pernyataan dan menanggapi dari hasil diskusi kemudian peserta didik memperhatikan. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><i>Catatan:</i> <i>Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</i></p>	
Penutup	<p>1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari.</p> <p>2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran.</p>	4 menit

	3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup.	
--	--	--

4. Pertemuan Keempat

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi hakekat adminisrasi perkantoran. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanaka dengan media power point.	6 menit
Inti	1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi prinsip-prinsip penyusunan prosedur operasi standar bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati) 2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan	35 menit

	<p>dengan kegiatan administrasi perkantoran sesuai dengan materi prinsip-prinsip penyusunan prosedur operasi standar. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya)</p> <p>3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai prinsip-prinsip penyusunan prosedur operasi standar. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan. (Mengumpulkan)</p> <p>4. Menghubungkan prinsip-prinsip penyusunan prosedur operasi standar dengan perilaku efektif dan efisien dengan cara mengelompokkan siswa menjadi kelompok. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok masing-masing terdiri dari siswa. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk mencari dan menyebutkan hal-hal yang berkaitan tujuan administrasi 	
--	---	--

	<p>perkantoran.</p> <p>d. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan.</p> <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>5. Setelah siswa selesai berdiskusi, guru memanggil setiap kelompok satu persatu untuk menyampaikan hasil diskusi dilanjutkan tanya jawab dari kelompok yang lain. (Komunikasi)</p> <p>6. Dari beberapa pendapat siswa tentang hasil diskusi, guru memberikan pernyataan dan menanggapi dari hasil diskusi kemudian peserta didik memperhatikan. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><u>Catatan:</u> <i>Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</i></p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	4 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi hakekat administrasi perkantoran. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan media power point. 	6 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi teknik penyusunan prosedur operasi standar sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati) 2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran sesuai dengan teknik penyusunan prosedur operasi standar. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas 	35 menit

	<p>pertanyaan/ tanggapan. (Menanya)</p> <p>3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai teknik penyusunan prosedur operasi standar. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan.</p> <p>(Mengumpulkan)</p> <p>4. Menghubungkan teknik penyusunan prosedur operasi standar dengan perilaku efektif dan efisien dengan cara mengelompokkan siswa menjadi kelompok. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok masing-masing terdiri dari siswa. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk mencari dan menyebutkan hal-hal yang berkaitan tujuan administrasi perkantoran. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah 	
--	---	--

	<p>ditentukan.</p> <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>5. Setelah siswa selesai berdiskusi, guru memanggil setiap kelompok satu persatu untuk menyampaikan hasil diskusi dilanjutkan tanya jawab dari kelompok yang lain. (Komunikasi)</p> <p>6. Dari beberapa pendapat siswa tentang hasil diskusi, guru memberikan pernyataan dan menanggapi dari hasil diskusi kemudian peserta didik memperhatikan. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><u>Catatan:</u> Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	4 menit

6. Pertemuan keenam

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai 	6 menit

	<p>kegiatan pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi hakekat administrasi perkantoran. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan media power point. 	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat yang meliputi proses penyusunan dan praktik pembuatan prosedur operasi standar sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati) 2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran sesuai dengan proses penyusunan dan praktik pembuatan prosedur operasi standar. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/tanggapan. (Menanya) 3. Guru menyampaikan sumber acuan 	35 menit

	<p>yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari proses penyusunan dan praktik pembuatan prosedur operasi standar. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan. (Mengumpulkan)</p> <p>4. Menghubungkan proses penyusunan dan praktik pembuatan prosedur operasi standar dengan perilaku efektif dan efisien dengan cara mengelompokkan siswa menjadi kelompok. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok masing-masing terdiri dari siswa. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk mencari dan menyebutkan hal-hal yang berkaitan tujuan administrasi perkantoran. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan. <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli</p>	
--	--	--

	<p>lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>5. Setelah siswa selesai berdiskusi, guru memanggil setiap kelompok satu persatu untuk menyampaikan hasil diskusi dilanjutkan tanya jawab dari kelompok yang lain. (Komunikasi)</p> <p>6. Dari beberapa pendapat siswa tentang hasil diskusi, guru memberikan pernyataan dan menanggapi dari hasil diskusi kemudian peserta didik memperhatikan. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><u>Catatan:</u> Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	4 menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1.	Afektif	Lembar pengamatan siswa <ul style="list-style-type: none"> • Observasi 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian diri • Penilaian antar peserta didik 	
2.	Kognitif	Tes tertulis berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Soal pilihan ganda • Menjodohkan • Uraian 	
3.	Psikomotorik	Berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Tes Praktik • Projek (tugas-tugas belajar) • Penilaian portofolio 	

Guru Pembimbing,

Heru Purnomo, SE
NBM. 868 657

Klaten, 4 Agustus 2014
Mahasiswa,

Ade Safitri
NIM. 13802242010

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XI/ 1
Mata Pelajaran	: Administrasi Keuangan
Materi Pokok	: Mengemukakan Tentang Administrasi Keuangan
Alokasi Waktu	: 5 x 45Menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atau berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
5. Memiliki sikap pro-aktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
6. Mengemukakan tentang administrasi keuangan.
7. Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran, Peserta didik :

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran tentang masalah pokok administrasi perkantoran dan mampu memecahkannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Mampu memahami administrasi keuangan.
5. Mampu mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu.

D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian administrasi keuangan.
2. Fungsi administrasi keuangan.
3. Petugas administrasi keuangan.
4. Pengelolaan kas kecil administrasi keuangan.

E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Learning*

Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif

Metode Pembelajaran : Ceramah Interaktif, Tanya jawab, Diskusi kelompok

F. Media/ Alat dan Sumber Pembelajaran

1. Alat dan Bahan Pembelajaran

- a. Papan tulis/ white board
- b. Spidol Boardmaker
- c. Penghapus
- d. Media berupa gambar

2. Sumber Pembelajaran

- a. Endang R, Sri, dkk. 2011. Modul Mengelola Kas Kecil. Jakarta: Erlangga
- b. Internet
- c. <http://pangerankarang88.wordpress.com/2013/12/04/modul-mengelola-dana-kas-kecil-ap/>

G. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran.2. Memeriksa kehadiran siswa3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran.5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi	6x4 menit

	<p>hakekat administrasi perkantoran.</p> <p>6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan media power point.</p>	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat yang meliputi materi <u>pengertian dan fungsi administrasi keuangan</u> sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati) 2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran sesuai dengan materi <u>pengertian dan fungsi administrasi keuangan</u>. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya) 3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai <u>pengertian dan fungsi administrasi keuangan</u>. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan. (Mengumpulkan) 4. Menghubungkan <u>pengertian dan fungsi administrasi keuangan</u> dengan perilaku efektif dan efisien dengan cara mengelompokkan siswa menjadi kelompok. Guru menerapkan model 	35x4menit

	<p>pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok masing-masing terdiri dari siswa. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk mencari dan menyebutkan hal-hal yang berkaitan dengan <u>pengertian dan fungsi administrasi keuangan</u>. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan. <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> Setelah siswa selesai berdiskusi, guru memanggil setiap kelompok satu persatu untuk menyampaikan hasil diskusi dilanjutkan tanya jawab dari kelompok yang lain. (Komunikasi) Dari beberapa pendapat siswa tentang hasil diskusi, guru memberikan pernyataan dan menanggapi dari hasil diskusi kemudian peserta didik memperhatikan. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi) <p><u>Catatan:</u> Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa</p>	
--	---	--

	<i>percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</i>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	4x4 menit

2. Pertemuan Kedua

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi hakekat adminisrasi perkantoran. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanaka dengan media power point. 	6 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat yang meliputi 	35menit

	<p>materi <u>petugas administrasi keuangan</u> sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati)</p> <p>2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran sesuai dengan materi <u>petugas administrasi keuangan</u>. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya)</p> <p>3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai <u>petugas administrasi keuangan</u>. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan. (Mengumpulkan)</p> <p>4. Menghubungkan materi pembelajaran <u>petugas administrasi keuangan</u> dengan perilaku efektif dan efisien dengan cara mengelompokkan siswa menjadi kelompok. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok masing-masing terdiri dari siswa.</p> <p>b. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai</p>	
--	---	--

	<p>ketua kelompok.</p> <p>c. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk mencari dan menyebutkan hal-hal yang berkaitan dengan <u>petugas administrasi keuangan</u>.</p> <p>d. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan.</p> <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>5. Setelah siswa selesai berdiskusi, guru memanggil setiap kelompok satu persatu untuk menyampaikan hasil diskusi dilanjutkan tanya jawab dari kelompok yang lain. (Komunikasi)</p> <p>6. Dari beberapa pendapat siswa tentang hasil diskusi, guru memberikan pernyataan dan menanggapi dari hasil diskusi kemudian peserta didik memperhatikan. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><u>Catatan:</u> <i>Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</i></p>	
Penutup	<p>1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari.</p> <p>2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran.</p> <p>3. Memberikan tugas pada peserta didik.</p>	4 menit

	4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup.	
--	---	--

3. Pertemuan Ketiga

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa 3. Meyakinkan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran. 4. Membangkitkan motivasi peserta didik agar senang dalam pembelajaran administrasi perkantoran. 5. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan peserta didik ke materi hakekat adminisrasi perkantoran. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilaksanaka dengan media power point. 	6menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diarahkan untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat mengenai materi <u>pengelolaan kas kecil/administrasi keuangan</u> dalam administrasi perkantoran sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. (Mengamati) 2. Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan 	35menit

	<p>dengan kegiatan administrasi perkantoran sesuai dengan materi <u>pengelolaan kas kecil/administrasi keuangan</u> dalam administrasi perkantoran. (sikap kesungguhan, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi), jika diperlukan guru memberikan informasi atas pertanyaan/ tanggapan. (Menanya)</p> <p>3. Guru menyampaikan sumber acuan yang digunakan. Peserta didik diarahkan untuk mencari informasi dan mempelajari materi mengenai <u>pengelolaan kas kecil/administrasi keuangan</u> dalam administrasi perkantoran. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi yang akan disampaikan. (Mengumpulkan)</p> <p>4. Menghubungkan <u>pengelolaan kas kecil/administrasi keuangan</u> dalam administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien dengan cara mengelompokkan siswa menjadi kelompok. Guru menerapkan model pembelajaran Kooperatif, dengan langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok masing-masing terdiri dari siswa. Dari masing-masing anggota kelompok dipilih satu orang sebagai ketua kelompok. Guru memberikan tugas tiap-tiap kelompok untuk mencari dan 	
--	--	--

	<p>menyebutkan hal-hal yang berkaitan dengan <u>pengelolaan kas kecil/administrasi keuangan</u>.</p> <p>d. Setiap kelompok kemudian berdiskusi untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan waktu yang telah ditentukan.</p> <p>Sikap sungguh-sungguh, toleransi, kerjasama, berpikir kritis, dan peduli lingkungan. (Assosiasi)</p> <p>5. Setelah siswa selesai berdiskusi, guru memanggil setiap kelompok satu persatu untuk menyampaikan hasil diskusi dilanjutkan tanya jawab dari kelompok yang lain. (Komunikasi)</p> <p>6. Dari beberapa pendapat siswa tentang hasil diskusi, guru memberikan pernyataan dan menanggapi dari hasil diskusi kemudian peserta didik memperhatikan. Sikap sungguh-sungguh dan rasa ingin tahu. (Komunikasi)</p> <p><i>Catatan:</i> <i>Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap peserta didik yang meliputi sikap disiplin, antusias, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tanggung jawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan.</i></p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peserta didik melakukan refleksi pembelajaran, dengan membuat kesimpulan dari materi yang dipelajari. 2. Guru mengevaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran. 3. Memberikan tugas pada peserta didik. 4. Menyampaikan materi pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Salam penutup. 	4 menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek Penilaian	Instrumen	Keterangan
1.	Afektif	Lembar pengamatan siswa <ul style="list-style-type: none">• Observasi• Penilaian diri• Penilaian antar peserta didik	
2.	Kognitif	Tes tertulis berupa: <ul style="list-style-type: none">• Soal pilihan ganda• Menjodohkan• Uraian	
3.	Psikomotorik	Berupa: <ul style="list-style-type: none">• Tes Praktik• Proyek (tugas-tugas belajar)• Penilaian portofolio	

Guru Pembimbing,

Heru Purnomo, SE
NBM. 868 657

Klaten, 4 Agustus 2014
Mahasiswa,

Ade Safitri
NIM. 13802242010

Pengertian prosesur dan prosedur operasi standar

prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan

Standar Operasional Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

tujuan dari penyusunan SOP diantaranya

- * Agar petugas atau pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas atau pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
- * Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap–tiap posisi dalam organisasi.
- * Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas atau pegawai terkait.
- * Melindungi organisasi atau unit kerja dan petugas atau pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
- * Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
- * Memberikan keterangan tentang dokumen- dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja.

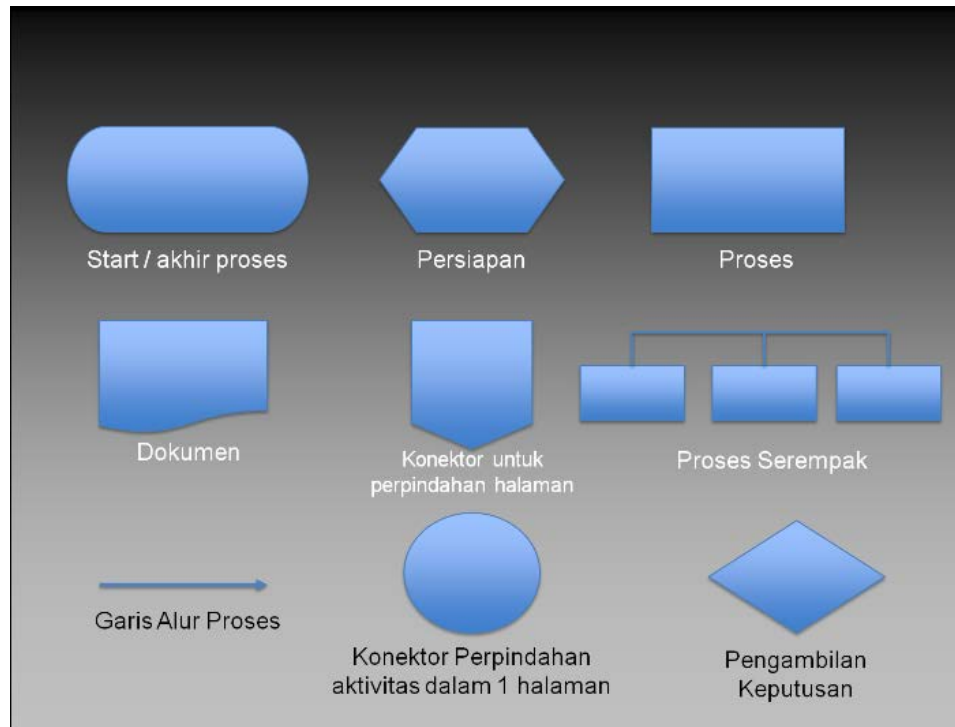
Manfaat yang didapat dengan pembuatan Standar Operasional Prosedur

- * Efisiensi Waktu
- * Memudahkan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sebagai konsumen dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan
- * standardisasi bagaimana seorang karyawan menyelesaikan tugasnya.
- * sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.

Lanjutan.....

- * sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses layanan.
- * sebagai sarana mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem
- * sebagai daftar yang digunakan secara berkala oleh pengawas ketika diadakan audit. SOP yang valid akan mengurangi beban kerja
- * Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen,
- * Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas

Simbol-simbol prosedur operasi standar



Jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran

- * SOP Teknis, yaitu standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain
- * SOP Administratif, yaitu SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif

Prinsip-prinsip penyusunan POS

- * Penyusunan SOP harus mengacu pada SOTK, TUPOKSI, serta alur dokumen.
- * Prosedur kerja menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi.
- * Fungsi dan aktivitas dikendalikan oleh prosedur, sehingga perlu dikembangkan diagram alur dari kegiatan organisasi.
- * SOP didasarkan atas kebijakan yang berlaku.
- * SOP dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan/penyimpangan.
- * SOP tidak terlalu rinci.
- * SOP dibuat sesederhana mungkin.
- * SOP tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dengan prosedur lain.
- * SOP ditinjau ulang secara periodik dan dikembangkan sesuai kebutuhan

Teknik penyusunan POS

- * Persiapan
- * Penilaian Kebutuhan POS
- * Pengembangan POS
- * Integrasi POS Dalam Manajemen
- * Monitoring POS Dan Evaluasi

Definisi sarana dan prasarana kantor.

sarana adalah sesuatu yang dapat digunakan sebagai peralatan dalam pencapaian maksud dan tujuan, sedangkan prasarana adalah sesuatu yang merupakan faktor penunjang terlaksananya suatu proses kegiatan sehingga dapat memperoleh hasil yang diharapkan.

Istilah sarana kerja/fasilitas kerja ditinjau dari segi kegunaannya, yakni

- * Peralatan kerja
- * Perlengkapan kerja
- * Perlengkapan bantu atau fasilitas

Fungsi utama sebagai berikut :

- * Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu.
- * Meningkatkan produktivitas, baik barang maupun jasa.
- * Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin.
- * Lebih memudahkan/menyederhana dalam gerak para pengguna/pelaku.
- * Ketepatan susunan stanilitas pekerja lebih terjamin.
- * Menimbulkan rasa nyaman bagi orang-orang yang berkepentingan.
- * Menimbulkan rasa puas pada orang-orang yang mempergunakannya.

Ruanglingkup sarana dan prasarana menurut jenisnya.

- * Perabot kantor
- * Peralatan/perlengkapan kantor :
- * Mesin-mesin kantor

Fungsi Manajemen Sarana Prasarana.

- * Perencanaan/Analisis Kebutuhan
- * Pengadaan
- * Penginventarisasian
- * Penggunaan atau Pemanfaatan Sarana dan Prasarana
- * Pemeliharaan
- * Penghapusan
- * Pertanggungjawaban

Pengertian dan tujuan akuntansi

akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu entitas. Akuntansi juga memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahui kinerja keuangan dan kondisi perusahaan.

Bidang-bidang akuntansi

- * Akuntansi keuangan
- * Akuntansi biaya (cost accounting)
- * Akuntansi manajemen
- * Akuntansi pemeriksaan (Auditing)
- * Akuntansi Perpajakan (Tax Accounting)
- * Akuntansi Anggaran (Budgetary Accounting)
- * Akuntansi Pemeriksaan (Governmental Accounting)

Bentuk-bentuk organisasi perusahaan

- * Perusahaan perseorangan.
- * Perusahaan persekutuan.
- * Perusahaan perseroan.

Peranan penting kegiatan akuntansi pada perusahaan :

- * Pengidentifikasian dan pengukuran data relevan untuk pengambilan keputusan.
- * Pemrosesan data dan kemudian pelaporan informasi yang di hasilkan.
- * Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Pengertian dan tujuan akuntansi

akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu entitas. Akuntansi juga memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahui kinerja keuangan dan kondisi perusahaan.

Bidang-bidang akuntansi

- * Akuntansi keuangan
- * Akuntansi biaya (cost accounting)
- * Akuntansi manajemen
- * Akuntansi pemeriksaan (Auditing)
- * Akuntansi Perpajakan (Tax Accounting)
- * Akuntansi Anggaran (Budgetary Accounting)
- * Akuntansi Pemeriksaan (Governmental Accounting)

Bentuk-bentuk organisasi perusahaan

- * Perusahaan perseorangan.
- * Perusahaan persekutuan.
- * Perusahaan perseroan.

Peranan penting kegiatan akuntansi pada perusahaan :

- * Pengidentifikasian dan pengukuran data relevan untuk pengambilan keputusan.
- * Pemrosesan data dan kemudian pelaporan informasi yang di hasilkan.
- * Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

PENGERTIAN KANTOR DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

- Kantor adalah wadah atau tempat untuk sekelompok orang melakukan kegiatan tata usaha.
- Administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi. Tujuan kantor adalah memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman

Fungsi kantor

- * Menerima informasi
- * Merekam informasi
- * Mengatur informasi
- * Memberi informasi
- * Melindungi aset/harta

UNSUR-UNSUR ADMINISTRASI PERKANTORAN

- * Organizing (Pengorganisasian)
- * Management
- * Record
- * Relationship
- * Communication
- * Personality
- * Financial
- * Logistic
- * Public Relation

RUANG LINGKUP ADMINISTRASI PERKANTORAN

- * Kegiatan Kantor
- * Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran

TUJUAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

- * Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan relasi dengan memperhatikan norma dan lingkungan masyarakat.
- * Menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.
- * Menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi, dan mengevaluasi tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

LANJUTAN.....

- * Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standart operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga.
- * Menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak.
- * Menerapkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi keuangan sehingga segala aspek keuangan dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan.

PENGERTIAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Pengertian Administrasi Keuangan Adalah kegiatan yang berkenaan dengan pencatatan, penggolongan, pengolahan, penyimpanan, pengarsipan terhadap seluruh kekayaan lembaga/organisasi

FUNGSI ADMINISTRASI KEUANGAN


- * Perencanaan Keuangan
- * Penganggaran Keuangan
- * Pengelolaan Keuangan
- * Pencarian Keuangan
- * Penyimpanan Keuangan
- * Pengendalian Keuangan
- * Pemeriksaan Keuangan

Pemeriksaan Keuangan

- * Kas adalah alat pembayaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Karakteristik Kas Kecil

- * Jumlahnya dibatasi tidak lebih atau tidak kurang dari suatu jumlah tertentu yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan. Tentunya masing-masing perusahaan menetapkan jumlah yang berbeda sesuai dengan skala operasional perusahaan (biasanya antara Rp 500,000,- sampai dengan Rp 5,000,000,-).
- * Dipergunakan untuk mendanai transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari.
- * Disimpan di tempat khusus, entah itu dengan kotak kecil, yang biasa disebut dengan petty cash box atau di dalam sebuah amplop.
- * Ditangani atau dipegang oleh petugas keuangan di tingkatan pemula (Junior Cashier).

- 
- * Transaksi-transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan pada umumnya meliputi :
 - * Penerimaan uang tunai dan barang dari pemilik sebagai setoran modal;
 - * Pembelian perlengkapan dan peralatan secara tunai atau kredit;
 - * Pembayaran uang pada kreditur;
 - * Penjualan jasa atau barang secara tunai atau secara kredit;
 - * Penerimaan tagihan dari debitur;
 - * Pembayaran beban-beban.

Pengertian data/informasi.

Data adalah kumpulan keterangan atau fakta berupa simbol, gambar, kata, angka, atau huruf yang menjelaskan suatu keadaan atau persolana tertentu.

Informasi adalah data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi yang menerimanya

Metode pengumpulan data tersebut adalah sebagai berikut :

- * Pengamatan langsung.
- * Penelitian dengan mengambil sample/contoh dari total obyek penelitian.
- * Wawancara.
- * Perkiraan koresponden.
- * Daftar pertanyaan berupa kuesioner.
- * Prediksi atau ramalan berdasarkan taksiran atau trend yang berlaku.

Data/informasi data diperoleh melalui berikut ini :

- * Hasil penelitian yang dilakukan sebelumnya.
- * Data yang telah lewat dengan memperhatikan trend dan taksiran di masa datang.
- * Mengambil dari pusat data seperti Badan Pusat Statistik (BPS) dan Pusat Data Informasi Pertanian (Pusdatin).
- * Media elektronik, televisi, radio, dan internet.
- * Media cetak, seperti buku, majalah, karya ilmiah, koran, proposal dan profil perusahaan.
- * Forum, seperti seminar, pelatihan, dan pendidikan.

Jenis-jenis data/informasi.

- * Data keuangan
- * Data administrasi umum
- * Data kepegawaian
- * Data pemasaran/bisnis
- * Data pembelian
- * Data produksi
- * Data gudang
- * Data penjualan
- * Data distribusi

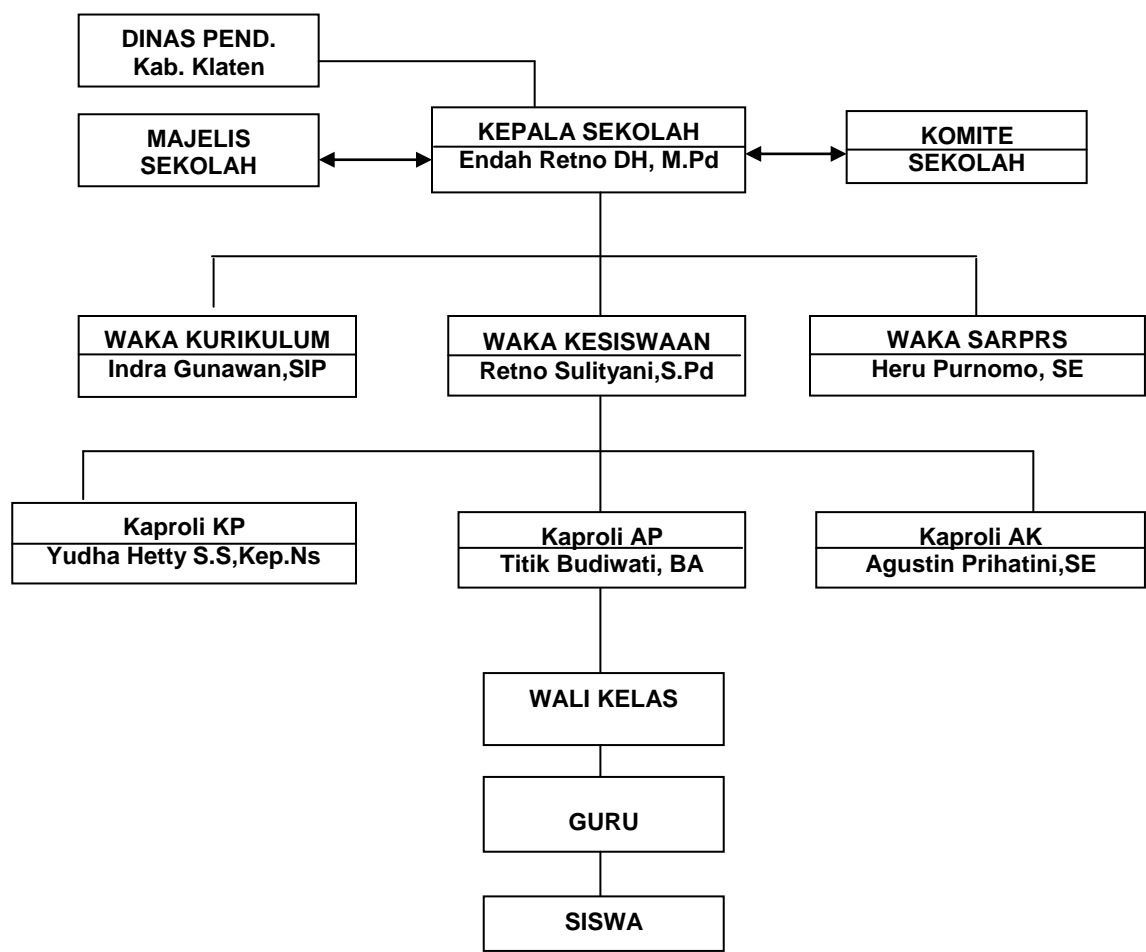
Lingkup manajemen perkantoran

- * **Aktivitas Kantor**
- * **Sarana/Fasilitas Kerja Perkantoran**
- * **Tujuan Manajemen Perkantoran**

* LATIHAN SOAL.

- * Jelaskan pengertian data!
- * Apa yang dimaksud dengan informasi?
- * Jelaskan perbedaan dari data dan informasi!
- * Sebutkan dan jelaskan sumber perolehan data!
- * Berikan penjelasan terkait jenis-jenis data!
- * Sebut dan jelaskan aktivitas yang terdapat di dalam kantor!
- * Sebutkan sarana/fasilitas yang berada di dalam kantor!
- * Jelaskan tujuan dari manajemen perkantoran.!

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH



Kepala SMK Muhammadiyah 3
Klaten Tengah

Endah Retno DH, M.Pd
NBM.846 032